

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
PT NINDYA KARYA (Persero)**

**LANO ARINTAKA  
1706617122**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI  
JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

## LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Lano Arintaka  
Nomor Registrasi : 1706617122  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Nindya Karya  
(Persero)

*Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 42 hari kerja di Kantor Pusat PT Nindya Karya (Persero). Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapatkan tugas-tugas yang berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan akuntansi di kantor pusat seperti melakukan penjurnalan dan validasi atas bukti transaksi, perhitungan dan penjurnalan atas penyusutan aktiva tetap, dan perhitungan dan penjurnalan atas amortisasi aktiva tak berwujud serta mengadministrasikan berkas bukti transaksi. Praktikan mendapatkan pengalaman, pengetahuan, dan keterampilan pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.*

Kata Kunci: Amortisasi Aktiva Tak Berwujud, Jurnal Transaksi, Kantor Pusat PT Nindya Karya (Persero), Penyusutan Aktiva Tetap.

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Prodi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. IGKA Ulupui, SE., M.Si., Ak., CA

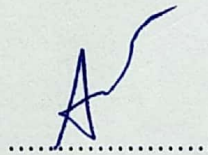
NIP. 19661213 199303 2 003

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

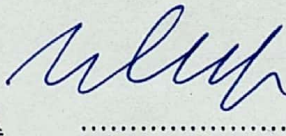
Adam Zakaria, SE., Akt., M.Si., Ph.D  
NIP. 19750421 200801 1 011



16/01/2019

Penguji Ahli

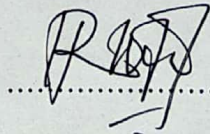
Dr. IGKA Ulupui, SE., M.Si., Ak., CA  
NIP. 19661213 199303 2 003



15/01/2019

Dosen Pembimbing

Dr. Rida Prihatini, SE., M.Si., Ak., CA  
NIP. 19760425 200112 2 002



15/01/2019

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan nikmat jasmani dan rohani, beserta rahmat dan hidayah-Nya kepada praktikan sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Laporan PKL ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi, Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan hasil PKL yang telah dilakukan oleh praktikan di PT Nindya Karya (Persero) mulai pada tanggal 16 Juli s.d. 15 September 2018.

Selama melaksanakan dan menyusun laporan PKL, praktikan mendapat dukungan serta bantuan dari beberapa pihak sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT dan Nabi Muhammad SAW atas hidayah, petunjuk, dan ridho-Nya telah diberikan kepada saya selaku praktikan;
2. Kedua orang tua beserta keluarga besar praktikan yang telah memberikan doa dan dukungan moril maupun materil kepada praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL;
3. Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE., M.Si., Ak., CA selaku Koordinator Program Studi Akuntansi Universitas Negeri Jakarta;



5. Dr. Rida Prihatni, SE., M.Si., Ak., CA selaku dosen pembimbing yang telah memberikan banyak masukan dan arahan dalam penyusunan laporan PKL;
6. Bapak Broto Hariadi selaku Kepala Departemen Akuntansi PT Nindya Karya (Persero) yang telah memberikan pelajaran dan pengalaman selama melaksanakan kegiatan PKL;
7. Bapak Gading Satrio Pinandito selaku Manager Akuntansi PT Nindya Karya (Persero) sekaligus pembimbing PKL Praktikan;
8. Seluruh karyawan Kantor Pusat PT Nindya Karya (Persero) yang telah membantu praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL;
9. Rekan rekan mahasiswa S1 Akuntansi Alih Program 2017, serta semua pihak yang telah memberikan bantuan, semangat, dan motivasinya kepada praktikan.

Praktikan menyadari bahwa terdapat keterbatasan yang dimiliki dalam penyusunan laporan ini, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat praktikan harapkan demi terciptanya perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini bermanfaat dan dapat memberikan hal yang positif.

Jakarta, Desember 2018

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>9</b>
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi .....	18
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	25
<b>BAB III PELAKSANAAN UMUM PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>28</b>
A. Bidang Kerja .....	28
B. Pelaksanaan PKL .....	29
C. Kendala Yang Dihadapi .....	45
D. Cara Mengatasi Kendala .....	46
<b>BAB IV KESIMPULAN.....</b>	<b>47</b>
A. Kesimpulan .....	47
B. Saran-Saran .....	48
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>50</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>51</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL.....	52
Lampiran 2: Surat Penerimaan PKL .....	54
Lampiran 3: Surat Keterangan PKL.....	55
Lampiran 4: Surat Penilaian PKL .....	56
Lampiran 5: Daftar Hadir PKL .....	57
Lampiran 6: Rincian Kegiatan PKL.....	60
Lampiran 7: Struktur Organisasi PT Nindya Karya (Persero) .....	62
Lampiran 8: Sampel Bukti Transaksi.....	63
Lampiran 9: Daftar Nomor Perkiraan Kas/Bank Kantor Pusat.....	74
Lampiran 10: Proses Penjurnalan Bukti Transaksi .....	75
Lampiran 11: Surat Keputusan Direksi No.: 1306/DIRUT/KPTS/KDAKT/08/2017 ..	78
Lampiran 12: Perhitungan dan Penjurnalan atas Penyusutan Aktiva Tetap .....	84
Lampiran 13: Surat Keputusan Direksi Nomor: 1360/DIRUT/KPTS/KDAKT/09/2017 ...	88
Lampiran 14: Perhitungan dan Penjurnalan atas Amortisasi Aktiva Tak Berwujud.....	90
Lampiran 15: Mencetak laporan keuangan kantor pusat PT Nindya Karya (Persero)....	94
Lampiran 16 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	99

## **DAFTAR TABEL**

Table 3.1 Jurnal Bukti Transaksi .....	35
Table 3.2 Kelompok Aktiva Tetap.....	38
Table 3.3 Jurnal Penyusutan Bulan Juli 2018 .....	40
Table 3.4 Jurnal Amortisasi Aktiva Tak Berwujud .....	43

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Perguruan tinggi merupakan kelanjutan pendidikan menengah yang diselenggarakan untuk mempersiapkan peserta didik dalam hal ini adalah mahasiswa untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademis dan profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian serta mengoptimalkan penggunaan untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional (PP 30 Tahun, pasal 1 Ayat 1).

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang ada di Indonesia memiliki peran yang cukup besar dalam menghasilkan mahasiswa yang memiliki kemampuan akademis dan profesional. Melalui salah satu programnya, UNJ mewajibkan mahasiswanya untuk menjalani program PKL yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing.

Program PKL memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Hal ini sebagai upaya memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa dan mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja.

Mahasiswa yang mengikuti program PKL ini disebut sebagai praktikan. Fakultas Ekonomi (FE) UNJ, khususnya Program Strata 1 (S1) Akuntansi mewajibkan setiap mahasiswa untuk menjalani program PKL. Pelaksanaan

program PKL ini dilakukan oleh mahasiswa S1 dalam kurun waktu minimal 1 (satu) bulan yang memiliki bobot 2 sks. Pelaksanaan PKL dimungkinkan untuk diperpanjang sesuai dengan kesepakatan antara praktikan dan instansi penerima praktikan sejauh tidak mengganggu kegiatan akademik.

Berdasarkan tuntutan akademis, praktikan yang berlatar belakang bidang Akuntansi, melakukan PKL pada PT Nindya Karya (Persero) yang merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang melakukan usaha di bidang pelaksanaan pekerjaan konstruksi, perencanaan dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan konstruksi, layanan jasa, pekerjaan terintegrasi *engineering, procurement dan construction* (EPC), rancang bangun, *building management*, industri pabrikasi, agro industri, ekspor impor, perdagangan umum, jasa penyewaan, jasa keagenan, pengelolaan kawasan, sistem *development*, teknologi informasi, pengembang serta kepariwisataan untuk menghasilkan barang dan/atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat, serta mengejar keuntungan guna meningkatkan nilai Perseroan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas.

Praktikan dalam melaksanakan program PKL di PT Nindya Karya (Persero) ditugaskan di Bagian Akuntansi yang berada dalam ruang lingkup Departemen Akuntansi pada Kantor Pusat PT Nindya Karya (Persero) dalam kurun waktu 2 bulan atau setara dengan 10 minggu yang setara dengan 320 jam kerja yaitu mulai dari 16 Juli 2018 s.d. 15 September 2018. Dalam proses pelaksanaan PKL, praktikan dituntut untuk lebih akif, kreatif, inovatif, penuh inisiatif dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas/pekerjaan yang diterima serta selalu



mendengarkan dengan baik dan patuh terhadap bimbingan dan pengarahan yang diberikan oleh pimpinan unit kerja terkait.

Untuk itu dengan adanya program PKL bagi mahasiswa diharapkan akan mendapatkan keterampilan di dunia kerja, belajar mengenal dinamika, kondisi nyata dan pemecahan masalah di dunia kerja pada unit-unit kerja serta dapat mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Maksud dan tujuan dari diadakannya kegiatan PKL adalah untuk dapat mengimplementasikan secara sistematis dan sinkron antara pengetahuan akademis yang telah didapatkan di perguruan tinggi dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja, serta untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja.

1. Maksud diadakannya PKL antara lain:
  - a. Untuk memenuhi penilaian mata kuliah PKL dan salah satu persyaratan kelulusan Alih Program Sarjana Akuntansi FE UNJ;
  - b. Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja, sehingga para praktikan dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja;
  - c. Untuk mempersiapkan lulusan yang memiliki kemampuan akademis dan profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian dalam dunia kerja.

2. Tujuan diadakannya PKL:

- a. Mendapatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, keterampilan serta rasa tanggung jawab dalam dunia kerja;
- b. Mengetahui dinamika dan kondisi nyata dunia kerja sehingga praktikan dapat menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan dan penyusunan Laporan PKL;
- c. Mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan menemukan ilmu maupun pengalaman baru yang belum di peroleh dari pendidikan formal.

**C. Kegunaan PKL**

1) Kegunaan PKL bagi Praktikan :

- a. Meningkatkan pemahaman praktikan mengenai ilmu akuntansi dan dapat mengaplikasikan di dunia kerja;
- b. Melatih kemampuan praktikan dalam melaksanakan dan menyelesaikan tugas serta tanggung jawab secara tepat sesuai dengan arahan dan bimbingan dari pimpinan;
- c. Untuk membangun kemampuan bersosialisasi praktikan dengan kondisi lingkungan dunia kerja.

2) Kegunaan PKL bagi FE UNJ :

- a. Mempersiapkan lulusan yang berkompeten dan mampu bersaing di dunia kerja;
- b. Membangun hubungan kerjasama yang baik antara instansi dengan FE UNJ;
- c. Memberikan gambaran bagi mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.

3) Kegunaan PKL bagi PT Nindya Karya (Persero) :

- a. Adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL dapat membantu pekerjaan operasional karyawan yang terkait;
- b. Menjalin kerjasama yang menuntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat;
- c. Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas yang akan memasuki dunia kerja.

**D. Tempat PKL**

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan melaksanakannya pada sebuah BUMN yang melakukan usaha di bidang pelaksanaan pekerjaan konstruksi, perencanaan dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan konstruksi, layanan jasa, pekerjaan terintegrasi EPC, rancang bangun, *building management*, industri pabrikasi, agro industri, ekspor impor, perdagangan umum, jasa penyewaan, jasa keagenan, pengelolaan kawasan, sistem *development*, teknologi informasi, pengembang serta kepariwisataan. Dibawah naungan Kementrian BUMN, adapun identitas perusahaan adalah sebagai berikut:

Nama Perusahaan	: PT Nindya Karya (Persero)
Alamat Perusahaan	: Gedung Nindya, Jalan Letjend. Haryono MT Kav 22, Jakarta Timur
Telepon/Fax	: (021) 8093276 / (021) 8093105
Website	: <a href="http://www.nindyakarya.co.id">www.nindyakarya.co.id</a>
E-mail	: <a href="mailto:nindyakarya@nindyakarya.co.id">nindyakarya@nindyakarya.co.id</a>

Praktikan ditempatkan pada bagian akuntansi yang termasuk dalam unit kerja Departemen Akuntansi dengan sasaran kerja yaitu terlaksananya seluruh kegiatan akuntansi, pengumpulan, pemrosesan data keuangan serta menyediakan laporan keuangan kantor pusat dan konsolidasi.

Perusahaan ini, praktikan pilih sebagai tempat pelaksanaan program PKL karena bidang kerja yang ditawarkan kepada praktikan sesuai dengan program studi praktikan. Selain itu, praktikan ingin sekali mengetahui prosedur-prosedur kerja yang dilakukan perusahaan terhadap proses bisnisnya serta mengimplementasikan pengetahuan akademis yang didapatkan di perguruan tinggi terhadap dunia kerja terutama pada sistem pencatatan dan pelaporan laporan keuangan yang di buat oleh PT Nindya Karya (Persero) dan pertanggung jawaban terhadap *shareholder* dan *stakeholders*.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

##### **1) Tahap persiapan PKL**

Sebelum melaksanakan PKL terdapat beberapa tahapan prosedur yang harus dipenuhi oleh praktikan adalah sebagai berikut:

- a. Tahap pertama yaitu telah memenuhi syarat akademis yaitu telah lulus minimal 100 sks dan nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) semester tidak kurang dari 2.00;
- b. Tahap kedua praktikan membuat surat permohonan izin pelaksanaan PKL dengan yang ditujukan untuk Kepala Departemen SDM PT Nindya Karya (Persero) yang telah disetujui oleh Kepala Program Studi dan diketahui oleh Kepala Sub Bagian

(Kasubag) Bidang Akademis dan diajukan ke Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKH). Proses pembuatan surat permohonan izin pelaksanaan PKL yang telah dikeluarkan oleh BAKH membutuhkan waktu kurang lebih 1 minggu. Setelah surat di keluarkan oleh BAKH, praktikan langsung mengirimkan surat permohonan izin pelaksanaan PKL yang ditujukan untuk Kepala Departemen SDM PT Nindya Karya (Persero). Dalam kurun waktu seminggu praktikan mendapatkan surat persetujuan untuk melaksanakan PKL;

## 2) Tahap pelaksanaan PKL

Pelaksanaan PKL dimulai pada tanggal 16 Juli s.d. 15 September 2018 sesuai dengan surat Nomor: 1585/UN39.12/KM/2018, Tanggal 6 Juli 2018, Perihal Permohonan Izin PKL (lampiran 1), yang bertepat di Departemen Akuntansi Kantor Pusat PT Nindya Karya (Persero). Praktikan melaksanakan kegiatan PKL dengan jadwal kerja mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh PT Nindya Karya (Persero) yakni :

Hari Kerja	: Senin – Jumat
Jam Kerja	: 08.00 – 17.00 WIB (Senin – Jumat)
Waktu Istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB (Senin – Kamis)
	11.30 – 13.00 WIB (Jumat)

## 3) Tahap Pelaporan PKL

Praktikan menyusun laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan memenuhi syarat kelulusan Alih Program Studi Sarjana Akuntansi FE UNJ. Dalam menyelesaikan laporan PKL, praktikan dibantu oleh dosen pembimbing yang

sangat membantu praktikan menyusun laporan PKL. Praktikan mempersiapkan laporan PKL di awal bulan September 2018 dan selesai di bulan Desember 2018.



## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Berdasarkan informasi yang diperoleh dari situs resmi PT Nindya Karya (Persero) [www.nindyakarya.co.id](http://www.nindyakarya.co.id). PT Nindya Karya (Persero) adalah perusahaan BUMN konstruksi yang menjalankan usaha dibidang Jasa Konstruksi, EPC dan Investasi. Dengan komposisi kepemilikan saham utama dan pengendali PT Nindya Karya (Persero) adalah Negara Republik Indonesia sebesar 1% dengan kategori saham dwiwarna dan PT Perusahaan Pengelola Aset (Persero) sebesar 99%.

PT Nindya Karya (Persero) pada awalnya merupakan sebuah perusahaan hasil nasionalisasi dari Belanda bernama *N.V. Nederlands Aannemings Maatschappij* (NEDAM) v/h Fa.H. Boersma yang berdiri di tahun 1877. Seiring dengan Pembebasan Irian Barat dan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 1958, semua perusahaan Belanda yang masih tersisa di wilayah Indonesia dinasionalisasi menjadi perusahaan milik negara. Nasionalisasi NEDAM menjadi perusahaan Indonesia dilakukan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 59 tahun 1961, yang kemudian berganti nama menjadi Perusahaan Negara (PN) Nindya Karya.

Dengan diterbitkannya PP No.12 tahun 1969 mengenai perubahan Perusahaan Negara menjadi Persero, maka melalui PP No. 11/1972 dan Kepmenkeu No. 91/MK/IV/3/1973 serta akta notaris Kartini Moeljadi S.H. No. 76 tanggal 15 Maret 1973 PN Nindya Karya beralih status menjadi Perseroan Terbatas (PT) dengan nama yang sama. Nama PT Nindya Karya (Persero) kemudian dipertahankan hingga saat ini.

Akhir Desember 2008, PT Nindya Karya (Persero) melakukan investasi penyertaan saham pada PT Jasamarga Kunciran Cengkareng (JKC), sebuah perusahaan yang bergerak pada pengusahaan Jalan Tol Kunciran - Cengkareng, yang meliputi pendanaan, perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi, pengoperasian dan pemeliharaan jalan tol, serta usaha-usaha lainnya sesuai dengan Akta Pendirian No. 7 tanggal 14 Mei 2008 yang diubah dengan Akta Perubahan Anggaran Dasar PT Marga Kunciran Cengkareng No. 6 tanggal 23 Desember 2008, yang keduanya dibuat dihadapan Suzy Anggraini Muharam, SH.

Ditahun 2012 seiring dengan terbitnya PP Nomor 69 tahun 2012, PT Nindya Karya (Persero) berkomitmen memperbaiki citra dan meningkatkan kinerja perusahaan melalui "*Nindya Reborn*" menjadi perusahaan yang cerdas berbasis pada pengetahuan dan teknologi. Hal ini dilakukan dengan melakukan restrukturisasi perusahaan secara menyeluruh baik perubahan logo perusahaan, visi, misi, nilai-nilai dasar, budaya, bidang keuangan, organisasi, Sumber Daya Manusia (SDM) dan sistem perusahaan. Komitmen ini dibangun dengan semangat tinggi untuk fokus pada pelanggan serta keinginan yang kuat untuk menghasilkan produk yang berkualitas.

Diawal tahun 2013, PT Nindya Karya (Persero) mendirikan anak perusahaan PT Nindya Beton dalam rangka pengembangan bisnis perusahaan di bidang beton pracetak berdasarkan Akta No. 33 tanggal 19 Februari 2013. PT Nindya Beton adalah perusahaan yang bergerak pada industri dan pabrikasi beton pracetak, *readymix*, serta usaha berkaitan lainnya. Dengan berdiri PT Nindya Beton, diharapkan dapat meningkatkan nilai tambah dan daya saing Perusahaan, serta

dapat mendukung kebutuhan beton pada proyek-proyek PT Nindya Karya (Persero).

Pertengahan tahun 2017, PT Nindya Karya (Persero) yang mulai melebarkan sayapnya dibidang investasi sektor pariwisata perhotelan. Tepatnya tanggal 31 Juli 2017 Divisi Properti PT Nindya Karya (Persero) sukses melangsungkan *Project Launching* Pembangunan Hotel Horison Nindya di Semarang. Pengembangan bisnis perhotelan tersebut merupakan investasi pendayagunaan aset tetap perusahaan dalam rangka meningkatkan kinerja perusahaan terutama Divisi Properti.

Saat ini, PT Nindya Karya (Persero) memiliki Wilayah Operasional yang tersebar diseluruh wilayah Indonesia dan Asia Tenggara, Wilayah Operasional tersebut terbagi atas 5 Wilayah dan 2 Divisi, meliputi Wilayah I Medan (Aceh, Sumatera Utara, Riau, Kepulauan Riau, Sumatera Barat, Jambi, Bengkulu, Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Lampung), Wilayah II DKI Jakarta (DKI Jakarta, Banten, Jawa Barat, Jawa Tengah, DI Yogyakarta, Jawa Timur), Wilayah III Balikpapan (Kalimantan Barat, Kalimantan Utara, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur), Wilayah IV Denpasar (Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, dan Luar Negeri - Timor Leste), Wilayah V Makassar (Sulawesi Utara, Gorontalo, Sulawesi Tengah, Sulawesi Barat, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, Maluku, Maluku Utara, Papua, Papua Barat), Divisi EPC dan Divisi Properti

Sebagai perusahaan konstruksi nasional berpengalaman, berbagai macam proyek telah dikerjakan PT Nindya Karya (Persero), diantaranya pembangunan

irigasi dan bendungan, dermaga, bangunan industri dan EPC, bandara, rumah sakit, apartemen dan hotel, bangunan komersial, jalan raya dan tol, jalan layang dan jembatan, bangunan olahraga, bangunan pendidikan, dan berbagai bangunan komersial lainnya. PT Nindya Karya (Persero) sungguh-sungguh bekerja cepat serta berkualitas cermat untuk memenuhi kepuasan pelanggan dengan berorientasi pada kerjasama saling menguntungkan dan tumbuh bersama mitra kerja. PT Nindya Karya (Persero) senantiasa meningkatkan kinerja dimasa yang akan datang dan memberikan kontribusi bagi pembangunan dan perekonomian negara.

Dalam menjalankan proses bisnisnya PT Nindya Karya (Persero) memiliki tujuan-tujuan jangka panjang yang tertuang pada visi dan misi perusahaan serta nilai-nilai yang dianut oleh perusahaan.

#### 1) Visi Perusahaan

“MENJADI PERUSAHAAN KONSTRUKSI DAN INVESTASI TERKEMUKA, BERBASIS *EXCELLENT ENGINEERING* DI ASIA TENGGARA ”.

Segenap pimpinan dan karyawan PT Nindya Karya (Persero) bertekad meningkatkan kinerja perusahaan yang berkelanjutan untuk menjadi perusahaan konstruksi dan investasi terkemuka, berbasis *excellent engineering* di Asia Tenggara. Visi tersebut dibangun dengan upaya mencapai pertumbuhan di atas rata-rata, membangun SDM unggul dan tangguh, mewujudkan kinerja *excellent*, tumbuh bersama mitra kerja, peduli kepada lingkungan, melalui penerapan:

- a) Sistem Manajemen Mutu;
- b) Sistem Manajemen Risiko dalam pencapaian hasil usaha;

- c) Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk mencegah kecelakaan dan penyakit akibat kerja;
- d) Sistem Manajemen Lingkungan untuk menciptakan proses kerja yang ramah lingkungan dan mencegah pencemaran;
- e) Sistem Manajemen Perlindungan Informasi untuk menjaga kerahasiaan dan menyediakan informasi yang handal;
- f) Pedoman Tata Kelola Perusahaan berdasarkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dan ketaatan dalam memenuhi peraturan perundangan dan persyaratan lainnya yang berlaku;

## 2) Misi Perusahaan

Misi utama yaitu :

- a) Membangun kepercayaan yang kuat bagi pelanggan utama dan pemangku kepentingan lainnya (*stakeholder*);
- b) Memberikan nilai tambah yang tinggi dan berkesinambungan bagi Pemegang Saham;
- c) Mengembangkan usaha konstruksi yang mempunyai daya saing tinggi baik di Indonesia maupun di Asia Tenggara;
- d) Mengembangkan investasi bidang infrastruktur, energi, industri konstruksi dan properti di Indonesia;
- e) Turut serta memelihara kelestarian lingkungan yang berkelanjutan.

## 3) Maksud dan Tujuan Perusahaan

Tujuan perusahaan sesuai Pasal 3 ayat 1 Anggaran Dasar Perusahaan adalah “Melakukan usaha di bidang pelaksanaan pekerjaan konstruksi, perencanaan dan

pengawasan pelaksanaan pekerjaan konstruksi, layanan jasa, pekerjaan terintegrasi EPC, rancang bangun, building management, industri pabrikan, agro industri, ekspor impor, perdagangan umum, jasa penyewaan, jasa keagenan, pengelolaan kawasan, sistem *development*, teknologi informasi, pengembang serta kepariwisataan untuk menghasilkan barang dan/atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat, serta mengejar keuntungan guna meningkatkan nilai Perseroan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas.”

Selanjutnya disamping maksud dan tujuan tersebut di atas, maka secara komersial perusahaan bertujuan untuk menjadi perusahaan yang menguntungkan (*profitable*), makmur (*prosper*), dan berkelanjutan (*sustainable*) melalui strategi utama sebagai berikut:

a) Bidang Pemasaran

- Penetrasi pasar dalam negeri;
- Masuk pasar swasta secara selektif;
- Mendapatkan proyek *design & build*.

b) Bidang Keuangan

- Melakukan pinjaman dana ke pasar modal;
- Pelaksanaan *Initial Public Offering* (IPO);
- Percepatan tagihan proyek.

c) Bidang Produksi

- Penguasaan teknologi di bidang konstruksi dan penguatan metode kerja;
- Penerapan Sistem Informasi Manajemen *Cost Control* (SIMCC) sebagai instrumen pengendalian biaya pelaksanaan proyek;



- Penerapan MS *Project* sebagai instrumen pengendalian waktu pelaksanaan proyek;
- Penerapan HSE sebagai pengendalian mutu pelaksanaan proyek.

d) Bidang SDM

- Perekrutan karyawan melalui *campus hiring*, jalur tenaga profesional dan jalur *reguler*;
- Pelatihan karyawan berkelanjutan;
- Internalisasi budaya PT Nindya Karya (Persero);
- Sistem remunerasi.

e) Bidang Sistem & TI

- Pengembangan ERP PT Nindya Karya (Persero) termasuk di dalamnya *e-procurement*;
- Penerapan KPKU sebagai acuan peningkatan kesisteman perusahaan.

4) Kegiatan Perusahaan

Seiring dengan laju pertumbuhan pembangunan dewasa ini, maka perusahaan turut berperan aktif dalam pelaksanaan program-program yang telah ditetapkan oleh Pemerintah dalam pembangunan ekonomi nasional dengan cara mengembangkan perseroan atas dasar prinsip-prinsip ekonomi yang sehat dan rasional, sehingga di dalam Anggaran Dasar Perusahaan yang telah mengalami berbagai perubahan, terakhir dengan Akta Notaris No. 39 tanggal 14 September 2012, perusahaan dapat melaksanakan kegiatan-kegiatan usaha sebagai berikut:

a) Pekerjaan pelaksanaan konstruksi:

- i. Pekerjaan sipil (seluruh sektor pembangunan);

- ii. Pekerjaan mekanikal-elektrikal termasuk jaringannya;
  - iii. Radio, telekomunikasi dan instrumentasi;
  - iv. Perbaikan/pemeliharaan/renovasi bangunan.
- b) Perencanaan dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang meliputi pekerjaan sipil dan pekerjaan mekanikal-elektrikal termasuk jaringannya;
  - c) Jasa pertambangan;
  - d) Pekerjaan terintegrasi EPC;
  - e) Rancang bangun;
  - f) Layanan jasa konsultasi (konsultan) manajemen dan rekayasa industri;
  - g) Pengelolaan bangunan (*building management*);
  - h) Pabrikasi bahan dan komponen bangunan;
  - i) Pabrikasi komponen dan peralatan konstruksi;
  - j) Pabrikasi barang logam, kayu, karet dan plastik;
  - k) Melakukan usaha di bidang agro industri;
  - l) Layanan jasa keagenan bahan dan komponen bangunan serta peralatan konstruksi;
  - m) Layanan jasa keagenan penjualan ruangan perkantoran dan penghunian (*condominium*);
  - n) Investasi dan/atau pengelolaan usaha dibidang prasarana dan sarana dasar (infrastruktur) serta industri;
  - o) Ekspor dan impor;
  - p) Perdagangan umum, usaha pemasukan jasa ekspedisi/angkutan darat;
  - q) Penyewaan peralatan komunikasi;

- r) Pengelolaan kawasan industri;
- s) Sistem *development*;
- t) Layanan jasa bidang teknologi informasi;
- u) Layanan jasa peningkatan kemampuan bidang jasa konstruksi;
- v) Pengembang properti dan realti.

PT Nindya Karya (Persero) dapat pula mendirikan dan atau ikut serta dalam perseroan-perseroan atau badan lain yang mempunyai hubungan dengan usaha tersebut di atas, baik yang bekerja di dalam maupun di luar wilayah Republik Indonesia, sepanjang yang demikian tidak bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku dan sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan.

#### 5) Nilai-Nilai Utama Budaya Perusahaan

Segenap pimpinan dan karyawan PT Nindya Karya (Persero) bertekad meningkatkan kinerja perusahaan yang berkelanjutan untuk menjadi Perusahaan Konstruksi dan Investasi terkemuka, berbasis *Excellent Engineering* di Asia Tenggara. Upaya membangun kembali budaya perusahaan yang sesuai dengan tuntutan perubahan dan perkembangan pasar dilakukan dengan sosialisasi dan pemahaman tentang nilai-nilai utama budaya perusahaan meliputi:

##### a) *Commitment*

Setiap pegawai PT Nindya Karya (Persero) harus melakukan dengan sepenuh hati dan sungguh-sungguh apa yang menjadi tanggung jawabnya.

##### b) *Competitive*

Setiap Pegawai PT Nindya Karya (Persero) harus siap bersaing secara sehat, baik secara internal maupun eksternal.

*c) Customer Focus*

Setiap pegawai PT Nindya Karya (Persero) harus selalu meningkatkan hubungan terhadap setiap pelanggannya.

*d) Care*

Setiap pegawai PT Nindya Karya (Persero) harus selalu memperhatikan dan peduli terhadap lingkungan perusahaan.

*e) Competence*

Setiap pegawai PT Nindya Karya (Persero) harus selalu meningkatkan pengetahuan dan kecakapannya secara berkesinambungan.

## **B. Struktur Organisasi**

PT Nindya Karya (Persero) sebagai salah satu BUMN yang memiliki struktur organisasi dalam melaksanakan kegiatan usahanya. Bagan struktur dapat dilihat pada (lampiran 7). Berikut ini penjelasan tentang pelaksanaan tugas dan fungsi bagian didalam PT Nindya Karya (Persero):

1) Dewan Komisaris

Dewan Komisaris memiliki fungsi pokok yaitu melakukan pengawasan terhadap pengurusan perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat berkenaan dengan kebijakan Direksi dalam menjalankan Perusahaan.

Dewan Komisaris secara terus menerus memantau efektivitas kebijakan perusahaan, kinerja dan proses pengambilan keputusan oleh Direksi, termasuk pelaksanaan strategi untuk memenuhi harapan para pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya. Hasil pengawasan disertai kajian dan pendapat

Dewan Komisaris disampaikan dalam RUPS sebagai bagian dari penilaian kinerja Direksi.

Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada Pemegang Saham dan Pemilik perusahaan. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Dewan Komisaris dibantu oleh Komite Audit.

## 2) Direktur Utama

Direktur Utama memiliki fungsi pokok yaitu memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasi kegiatan pelaksanaan pekerjaan, pengamanan sumber daya dan pencapaian sasaran perusahaan secara keseluruhan.

Direktur Utama bertanggung jawab kepada Pemegang Saham dan Pemilik perusahaan dalam hal ini Dewan Komisaris Perusahaan PT Nindya Karya (Persero) yang ditunjuk oleh Menteri Negara BUMN. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Direktur Utama dibantu oleh Direktur Produksi dan HSE, Direktur Keuangan dan SDM, Direktur Pemasaran dan Pengembangan.

## 3) Direktur Produksi dan HSE

Direktur Produksi dan HSE mempunyai fungsi pokok yaitu memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasi kegiatan pengendalian proyek, pengadaan barang dan peralatan, Sistem Manajemen Risiko dan bagian dari penerapan *Good Corporate Governance (GCG)*, serta melaksanakan Implementasi Sistem Manajemen Nindya Karya Terintegrasi dan Teknologi Informasi guna mendukung tercapainya sasaran perusahaan pada umumnya. *Engineering* serta Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) PP No. 50 Tahun 2012. *Occupational Health and Safety Management System – OHSAS*

18001:2007 dan Sistem Manajemen Lingkungan ISO 14001:2004 guna mendukung tercapainya sasaran operasi perusahaan pada umumnya.

Direktur Produksi dan HSE bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Direktur Produksi dan HSE dibantu oleh Kepala Departemen Produksi, Kepala Departemen *Engineering* dan HSE,

4) Direktur Keuangan dan SDM

Direktur Keuangan dan SDM mempunyai fungsi pokok memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasi serta mengendalikan kegiatan pengelolaan sumber daya keuangan, pengelola kegiatan akuntansi, SDM.

Direktur Keuangan dan SDM bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Direktur Keuangan dan SDM dibantu oleh Kepala Departemen Keuangan, Kepala Departemen Akuntansi, Kepala Departemen SDM.

5) Direktur Pemasaran dan Pengembangan

Direktur Pemasaran dan Pengembangan mempunyai fungsi pokok yaitu memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan kegiatan pemasaran dan pengembangan di bidang konstruksi khususnya dan korporasi perusahaan pada umumnya.

Direktur Pemasaran dan Pengembangan bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Direktur Pemasaran dan Pengembangan dibantu oleh Kepala Departemen Pemasaran, Kepala Departemen Pengembangan, *General Manager* Wilayah I s.d. V, Divisi EPC dan Divisi Properti.



#### 6) Sekretariat Perusahaan

Sekretariat Perusahaan memiliki fungsi pokok yaitu melaksanakan fungsi Manajerial di bidang kesekretariatan, informasi, hukum dan humas serta umum. Mulai dari kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian terhadap kegiatan kesekretariatan, hukum, umum dan kerumahtanggaan Kantor Pusat melalui siklus *Plan-Do-Check-Act*.

Sekretariat Perusahaan bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Sekretariat Perusahaan dibantu oleh Manager Hukum, Manager Humas dan Kesekretariatan, Manager Umum.

#### 7) Kepala Satuan Pengawasan Intern

Kepala Satuan Pengawasan Intern memiliki fungsi pokok yaitu melaksanakan fungsi manajerial di Satuan Pengawasan Intern mulai dari kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian terhadap kegiatan pemeriksaan dengan melakukan penilaian serta memberikan saran-saran perbaikannya pada setiap objek yang terindikasi adanya penyimpangan khusus melalui siklus *Plan-Do-Check-Act*.

Kepala Satuan Pengawasan Intern bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Satuan Pengawasan Intern dibantu oleh Auditor I, Auditor II, Auditor III.

#### 8) Kepala Departemen Produksi

Kepala Departemen Produksi mempunyai fungsi pokok yaitu melaksanakan dan menjalankan kegiatan pengendalian proyek JO, proyek *Non-Joint Operation* (Non-JO), pengadaan barang dan alat, sesuai dengan perkembangan

guna mendukung tercapainya sasaran operasi perusahaan pada umumnya melalui siklus *Plan-Do-Check-Act*.

Kepala Departemen Produksi bertanggung jawab kepada Direktur Produksi dan HSE. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Departemen Produksi dibantu oleh Manager Pengendalian I, Manager Pengendalian II, Manager Pengendalian III, Manager Pengendalian JO.

9) Kepala Departemen *Engineering* dan HSE

Kepala Departemen *Engineering* dan HSE mempunyai fungsi pokok yaitu melaksanakan fungsi kegiatan *Engineering*, Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) PP. No. 50 Tahun 2012, *Occupational Health and Safety Management System* – 14001:2004, sesuai dengan perkembangan guna mendukung tercapainya sasaran operasi perusahaan pada umumnya melalui siklus *Plan-Do-Check-Act*.

Kepala Departemen *Engineering* dan HSE bertanggung jawab kepada Direktur Produksi dan HSE. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Departemen *Engineering* dan HSE dibantu oleh Manager *Engineering* dan Manager HSE.

10) Kepala Departemen Risiko, Sistem dan Teknologi Informasi

Kepala Departemen Risiko, Sistem dan Teknologi Informasi mempunyai fungsi pokok yaitu menjalankan fungsi dalam perencanaan dan implementasi terhadap kegiatan pelaksanaan Sistem Manajemen Risiko, Sistem Perusahaan yang terintegrasi dengan Manajemen Mutu ISO 9001:2008, serta Teknologi Informasi Manajemen Operasi di perusahaan sesuai dengan perkembangan

guna mendukung tercapainya sasaran operoso perusahaan melalui siklus *Plan-Do-Check-Act*.

Kepala Departemen Risiko, Sistem dan Teknologi Informasi bertanggung jawab kepada Direktur Produksi dan HSE. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Departemen Risiko, Sistem dan Teknologi Informasi dibantu oleh Manager Risiko, Manager Sistem, Manager Teknologi Informasi.

#### 11) Kepala Departemen Keuangan

Kepala Departemen Keuangan mempunyai fungsi pokok yaitu melaksanakan fungsi manajerial di Departemen Keuangan mulai dari kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian terhadap kegiatan pengelolaan keuangan, kredit dan pinjaman, penertiban perpajakan serta melaksanakan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) melalui siklus *Plan-Do-Check-Act*.

Kepala Departemen Keuangan bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan dan SDM. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Departemen Keuangan dibantu oleh Manager Keuangan, Manager Perpajakan, PKBL.

#### 12) Kepala Departemen Akuntansi

Kepala Departemen Akuntansi mempunyai fungsi pokok yaitu melaksanakan fungsi manajerial di Departemen Akuntansi mulai dari kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian terhadap kegiatan akuntansi perusahaan melalui siklus *Plan-Do-Check-Act*.

Kepala Departemen Akuntansi bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan dan SDM. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Departemen Akuntansi dibantu oleh Manager Akuntansi.

#### 13) Kepala Departemen SDM

Kepala Departemen SDM mempunyai fungsi pokok yaitu melaksanakan fungsi kegiatan meliputi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian terhadap kegiatan rekrutmen, pengembangan SDM dan penertiban administrasi bidang SDM melalui siklus *Plan-Do-Check-Act*.

Kepala Departemen SDM bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan dan SDM. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Departemen SDM dibantu oleh Manager Operasional SDM, Manager Perencanaan Organisasi, Manager Pengembangan SDM.

#### 14) Kepala Departemen Pemasaran

Kepala Departemen Pemasaran mempunyai fungsi pokok yaitu melaksanakan fungsi manajerial di Departemen Pemasaran mulai dari kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian terhadap kegiatan bidang Administrasi Teknik dan Pemasaran, untuk kepentingan Wilayah/Divisi, Cabang dan Proyek termasuk Proyek *Joint Operation* (JO), melalui siklus *Plan-Do-Check-Act*.

Kepala Departemen Pemasaran bertanggung jawab kepada Direktur Pemasaran dan Pengembangan. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Departemen Pemasaran dibantu oleh Manager Pemasaran I, Manager

Pemasaran II, Manager Pemasaran III, Manager Pemasaran IV, Manager Dokumen Tender.

#### 15) Kepala Departemen Pengembangan

Kepala Departemen Pengembangan mempunyai fungsi pokok yaitu melaksanakan fungsi manajerial di Departemen Pengembangan mulai dari kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian terhadap kegiatan pengembangan perusahaan, untuk kepentingan Wilayah/Divisi, Cabang dan Proyek termasuk Proyek JO, melalui siklus *Plan-Do-Check-Act*.

Kepala Departemen Pengembangan bertanggung jawab kepada Direktur Pemasaran dan Pengembangan. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Departemen Pemasaran dibantu oleh Staf Ahli dan Staf Analisis Kelayakan Usaha.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Seiring dengan laju pertumbuhan pembangunan dewasa ini, maka Perusahaan turut berperan aktif dalam pelaksanaan program-program yang telah ditetapkan oleh Pemerintah dalam pembangunan ekonomi nasional dengan cara mengembangkan perseroan atas dasar prinsip-prinsip ekonomi yang sehat dan rasional, sehingga di dalam Anggaran Dasar Perusahaan yang telah mengalami berbagai perubahan, terakhir dengan Akta Notaris No. 39 tanggal 14 September 2012, Perusahaan dapat melaksanakan kegiatan-kegiatan usaha sebagai berikut:

#### 1) Pekerjaan pelaksanaan konstruksi:

- a) Pekerjaan sipil (seluruh sektor pembangunan);
  - b) Pekerjaan mekanikal-elektrikal termasuk jaringannya;
  - c) Radio, telekomunikasi dan instrumentasi;
  - d) Perbaikan/pemeliharaan/renovasi bangunan.;
- 2) Perencanaan dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang meliputi pekerjaan sipil dan pekerjaan mekanikal-elektrikal termasuk jaringannya;
  - 3) Jasa pertambangan;
  - 4) Pekerjaan terintegrasi EPC;
  - 5) Rancang bangun;
  - 6) Layanan jasa konsultasi (konsultan) manajemen dan rekayasa industri;
  - 7) Pengelolaan bangunan (*building management*);
  - 8) Pabrikasi bahan dan komponen bangunan;
  - 9) Pabrikasi komponen dan peralatan konstruksi;
  - 10) Pabrikasi barang logam, kayu, karet dan plastik;
  - 11) Melakukan usaha di bidang agro industri;
  - 12) Layanan jasa keagenan bahan dan komponen bangunan serta peralatan konstruksi;
  - 13) Layanan jasa keagenan penjualan ruangan perkantoran dan penghunian (*condominium*);
  - 14) Investasi dan/atau pengelolaan usaha dibidang prasarana dan sarana dasar infrastruktur serta industri;
  - 15) Ekspor dan impor;
  - 16) Perdagangan umum, usaha pemasukan jasa ekspedisi/angkutan darat;
  - 17) Penyewaan peralatan komunikasi;

- 18) Pengelolaan kawasan industri;
- 19) Sistem *development*;
- 20) Layanan jasa bidang teknologi informasi;
- 21) Layanan jasa peningkatan kemampuan bidang jasa konstruksi;
- 22) Pengembang properti dan realti;

PT Nindya Karya (Persero) dapat pula mendirikan dan atau ikut serta dalam perseroan-perseroan atau badan lain yang mempunyai hubungan dengan usaha tersebut di atas, baik yang bekerja di dalam maupun di luar wilayah Republik Indonesia, sepanjang yang demikian tidak bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku dan sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN UMUM PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Sesuai dengan Pedoman PKL FE-UNJ yang diterbitkan pada tahun 2012 pada Bab III tentang rambu-rambu pelaksanaan PKL, Sub Bab 3.1 tentang ketentuan umum butir 1 menjelaskan bahwa jangka waktu pelaksanaan PKL antara 8 hingga 16 minggu, yang setara dengan sekitar 300 jam kerja ekuivalen (*man-hour*) dengan toleransi ketidakhadiran  $\pm 25\%$ .

Berdasarkan dengan ketentuan di atas, praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Nindya Karya (Persero) yang berkedudukan di Jakarta, berkantor pusat di Jalan Letnan Jenderal Haryono MT. Kavling 22 Jakarta Timur. Kegiatan PKL yang sudah dilaksanakan oleh praktikan ditempuh dalam kurun waktu 2 bulan atau setara dengan 10 minggu yang setara dengan 320 jam kerja yaitu mulai dari 16 Juli 2018 s.d. 15 September 2018.

Dalam pelaksanaan PKL praktikan ditempatkan pada Kantor Pusat, yaitu pada unit kerja Departemen Akuntansi yang dipimpin oleh Kepala Departemen Akuntansi yang termasuk ke dalam Direktorat Keuangan dan SDM yang dipimpin oleh Direktur Keuangan dan SDM. Seluruh tugas dan pekerjaan yang sudah praktikan laksanakan dan selesaikan harus di pertanggungjawabkan kepada Manager Akuntansi, selama melaksanakan kegiatan PKL praktikan mendapatkan arahan serta bimbingan dari Bapak Gading Satrio Pinandito, S.E. selaku Manager Akuntansi Kantor Pusat.



Uraian tugas yang dilimpahkan oleh Kepala Departemen Akuntansi kepada praktikan adalah melaksanakan kegiatan akuntansi kantor pusat seperti:

1. Menjurnal dan memvalidasi transaksi kas, bank, utang, piutang dan jurnal memorial dengan menggunakan Sistem Informasi Manajemen Nindya Karya (SIMNK) dan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi (SIMAK);
2. Melakukan perhitungan dan penjurnalan atas penyusutan aset tetap pada kantor pusat PT Nindya Karya (Persero);
3. Melakukan perhitungan dan penjurnalan atas amortisasi aktiva tidak berwujud pada kantor pusat PT Nindya Karya (Persero);
4. Mencetak laporan keuangan kantor pusat PT Nindya Karya (Persero) dengan menggunakan Sistem Informasi Manajemen Nindya Karya (SIMNK) dan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi (SIMAK).

## **B. Pelaksanaan PKL**

Perusahaan-perusahaan besar ataupun yang sedang berkembang, selalu berusaha dalam meningkatkan kinerja penjualannya. Aspek pemasaran merupakan aspek penting dalam usaha pencapaian tujuan ini. Oleh karena itu bagian pemasaran merupakan ujung tombak keberhasilan suatu perusahaan dalam meningkatkan penjualannya.

PT Nindya Karya (Persero) sebagai perusahaan yang sedang berkembang mempunyai tujuan-tujuan dalam menjalankan proses bisnisnya, salah satunya adalah tercapainya kinerja penjualannya dari penjualan yang sudah di rencanakan dalam anggaran perusahaan. Untuk meningkatkan penjualan dan lini bisnisnya

perusahaan memperluas daerah pemasarannya, dalam rangka memperluas daerah pemasaran, perusahaan melakukan pemetaan wilayah kerja sehingga dapat diketahui pasar potensial bagi produk atau jasa yang dihasilkan/ditawarkan.

Dengan cara ini dapat diketahui *market share* (bagian pasar yang dapat dimasuki) dari produk atau jasa yang dihasilkan/ditawarkan oleh perusahaan. Beberapa cara yang dapat digunakan untuk menangkap peluang dari *market share* yang sudah diketahui ini antara lain dengan cara membuka kantor cabang atau bahkan kantor wilayah. Pada dasarnya kantor cabang berbeda dengan kantor wilayah, kantor cabang hanya berfungsi mencari pembeli atau memperoleh order. Penjualan kepada konsumen dilakukan langsung oleh kantor wilayah. Sedangkan pembayarannya diterima langsung dari konsumen ke kantor pusat. Kantor wilayah mempunyai wewenang yang lebih luas dibandingkan kantor cabang, karena selain fungsi mencari pembeli kantor wilayah dapat melakukan transaksi penjualan yang lebih besar lagi. Sedangkan kantor pusat sendiri tidak mencari pembeli atau memperoleh order melainkan hanya menjalankan kegiatan membuat strategi bisnis, pengawasan, evaluasi dan administrasi.

Dalam pelaksanaan PKL di PT Nindya Karya (Persero), pada hari pertama pelaksanaan PKL praktikan dituntut untuk memahami terlebih dahulu aturan akuntansi yang berlaku di perusahaan jasa konstruksi. Oleh karena itu praktikan diberikan arahan oleh Manager Akuntansi untuk membaca dan memahami terlebih dahulu *Standard Operating Procedures* (SOP) Perusahaan maupun di dalam Departemen Akuntansi, serta membaca dan memahami Buku Pedoman Akuntansi PT Nindya Karya (Persero) yang diterbitkan melalui Surat Edaran tentang Buku

Pedoman Akuntansi PT Nindya Karya (Persero) Nomor: 462/DKU/SE/GMKU/07/2013 tanggal 8 Juli 2013.

Dalam pelaksanaannya, setiap kali praktikan diberikan tugas dan pekerjaan selalu diberikan pengarahan dan bimbingan terlebih dahulu oleh Manager Akuntansi Kantor Pusat PT Nindya Karya (Persero). Pelaksanaan tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain sebagai berikut:

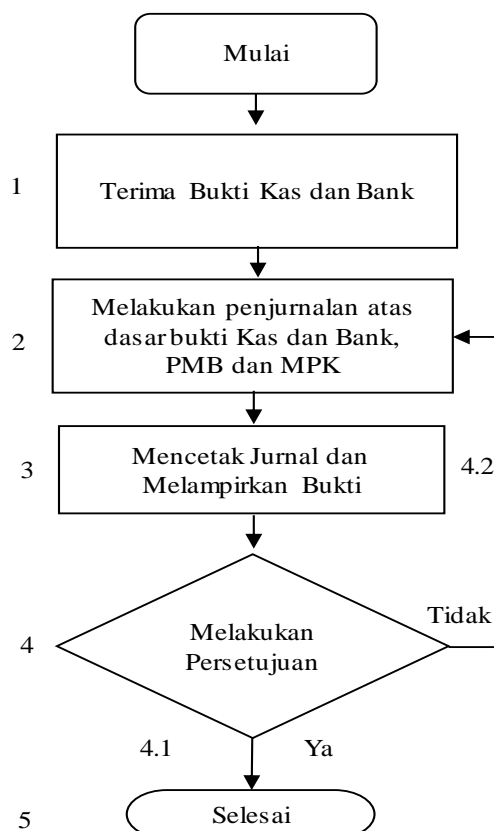
**1. Menjurnal dan memvalidasi transaksi kas, bank, utang, piutang dan jurnal memorial dengan menggunakan Sistem Informasi Manajemen Nindya Karya (SIMNK) dan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi (SIMAK);**

Dalam menjalankan proses kegiatan akuntansi, PT Nindya Karya (Persero) melakukan pemetaan terhadap wilayah kerjanya yang berbasis unit bisnis. Unit bisnis mempunyai fungsi pemasaran sampai dengan fungsi produksi, yang dibagi sebanyak 5 (lima) Wilayah, 2 (dua) Divisi dan 1 (satu) Entitas Anak. Dan oleh karena itu pencatatan yang dilakukan oleh masing-masing unit bisnis, dan setelah itu dari masing-masing Laporan Keuangan tersebut nantinya akan di gabungkan menjadi Laporan Keuangan Konsolidasian PT Nindya Karya (Persero) dan Entitas Anak.

Dalam pelaksanaan PKL di PT Nindya Karya (Persero) praktikan mendapatkan tanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan akuntansi kantor pusat seperti menjurnal transaksi kas, bank, utang, piutang dan jurnal memorial dengan menggunakan Sistem Informasi Manajemen Nindya Karya (SIMNK) Sistem Informasi Manajemen Akuntansi (SIMAK), namun karena praktikan di

tempatkan pada Kantor Pusat yang fungsi pokoknya adalah menjalankan strategi bisnis, pengawasan, evaluasi dan administrasi sehingga tidak ada jurnal transaksi untuk pendapatan maupun harga pokok penjualan. Adapun prosedur dari kegiatan akuntansi kantor pusat adalah sebagai berikut:

Bagan 1: Siklus Akuntansi Kantor Pusat



Sumber: Pedoman Akuntansi PT Nindya Karya (Persero) yang diolah kembali

Untuk mengotomatisasi proses bisnisnya, PT Nindya Karya (Persero) mengembangkan program sendiri yaitu Sistem Informasi Manajemen Nindya Karya (SIMNK) yaitu sebagai program besar, adapun sub-program untuk melakukan kegiatan proses akuntansinya adalah Sistem Informasi Manajemen Akuntansi (SIMAK). Deskripsi dari prosedur akuntansi kantor pusat adalah sebagai berikut:

1) Praktikan menerima Bukti Transaksi yang terdiri dari Bukti Penerimaan Kas/Bank dan Bukti Pengeluaran Kas/Bank dari Bagian Keuangan dan menerima kelengkapan Bukti Transaksi sebagai berikut:

- a) Kontrak/*Purchase Order* (PO)/Surat Perintah Kerja (SPK);
- b) Invoice/kuitansi;
- c) Rekening Pembayaran;
- d) Faktur Pajak;
- e) Berita Acara Pembayaran;

Dalam hal ini praktikan akan mengambil salah satu contoh Bukti Transaksi dengan menggunakan metode sampling, untuk sampel yang praktikan gunakan adalah transaksi pembayaran atas pengadaan *hardware* dan *software* dengan pembayaran menggunakan bank mandiri pada tanggal 13 Juli 2018 dengan nomor bukti 087/BMK/07/18 (lampiran 8).

2) Tahap kedua adalah melakukan penjurnalan sesuai nomor perkiraan akun atau *chart of accounts* atas Bukti Transaksi yang sudah diterima dan diperiksa oleh Bagian Keuangan. Dengan pengelompokan beserta nomor perkiraan akun atau *chart of accounts* (lampiran 9) atas dasar sebagai berikut:

- a) Bukti Kas dan Bank untuk kode KAS dan BXX;
- b) Bukti-bukti utang untuk kode PMB;
- c) Memorial Pelengkap Koreksi untuk MPK.

Dalam melakukan proses penjurnalan praktikan diwajibkan menggunakan program akuntansi SIMAK PT Nindya Karya (Persero), adapun langkah

dalam pengoprasian program akuntansi SIMAK PT Nindya Karya (Persero) adalah sebagai berikut:

i. Membuka Website SIMAK

Ketikkan alamat website SIMAK <http://simak.nindyakarya.co.id> dan masukkan *username* dan *password*. Kemudian pada layar akan muncul menu awal seperti tampilan berikut (lampiran 10.1).

ii. Melakukan Penjurnalan Bukti Transaksi

a) Pilih menu Transaksi kemudian Akuntansi, kemudian akan muncul seperti tampilan berikut ini (lampiran 10.2);

b) Pilih menu Tambah Data maka akan muncul tampilan seperti berikut (lampiran 10.3);

➤ Pilih Tanggal Transaksi yang akan di jurnal, sesuai dengan sampel yaitu 13 Juli 2018;

➤ Pada kolom No. Bukti, isikan dengan No. Bukti transaksi yang akan di jurnal, sesuai dengan sampel yaitu: 087/BMK/07/18;

➤ Pilih OK bila data awal tersebut sudah diisi dengan benar.

c) Setelah memilih menu OK, akan muncul tampilan berikut ini (lampiran 10.4);

➤ Isikan Data Transaksi di kolom yang telah disediakan, kemudian pilih menu Check List pada layar, sesuai dengan sampel praktikan mengisi keterangan transaksi dengan “PT Aca Pasific - Pembayaran Pengadaan *Hardware* dan *Software* Tim BIM.

- Jika Data Transaksi yang dijurnal sudah benar semua, kemudian pilih menu Tambah. Sesuai dengan sampel praktikan menjurnal berdasarkan dari transaksi 087/BMK/07/18 adalah sebagai berikut:

**Table 3.1 Jurnal Bukti Transaksi**

NO	ACCOUNT NO	NAME	D/K	DEBET	KREDIT
1	138.000.0141	PM PT ACA PASIFIC	D	15,989,000	0
2	603.000.0401	PERLENGKAPAN KANTOR-M RISK SIS TI	D	159,890,000	0
3	20A.000.0141	HUTANG PPN PT ACA PASIFIC	K	0	15,989,000
4	222.000.0000	UT.PPH PASAL 22	K	0	2,398,350
5	110.000.0002	BANK MDR JKT PLAZA MDR	K	0	157,491,650
TOTAL				175,879,000	175,879,000

Sumber: Website SIMAK yang diolah kembali

- Setelah itu pilih Proses Data;
  - Selesai.
- 3) Tahap ke ketiga adalah melakukan pencetakan atas jurnal yang telah dibuat dan melampirkannya dengan Bukti Transaksi, adapun langkah pengoprasiaannya adalah sebagai berikut:
- Pada Data Transaksi yang sudah dijurnal, pilih menu Print Transaksi.
- Maka akan muncul tampilan seperti berikut (lampiran 10.5).
- 4) Tahap keempat adalah melakukan validasi atas Data Transaksi yang sudah dicetak dan dilampirkan dengan Bukti Transaksi, adapun langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:
- Memeriksa kembali apakah Data Transaksi yang sudah dicetak dan dilampirkan dengan Bukti Transaksi sudah tersaji dengan sesuai;

- Jika Data Transaksi yang sudah dicetak dan dilampirkan dengan Bukti Transaksi telah tersaji dengan sesuai selanjutnya praktikan menandatangani Data Transaksi tersebut.
  - Jika Data Transaksi yang sudah dicetak dan dilampirkan dengan Bukti Transaksi belum tersaji dengan sesuai selanjutnya praktikan harus memperbaiki Data Transaksi tersebut, adapun langkah yang dilakukan dalam memperbaiki Data Transaksi adalah sebagai berikut:
    - i. Pilih menu Transaksi kemudian Akuntansi;
    - ii. Masukkan No. Jurnal dan Periode Transaksi yang akan diperbaiki, kemudian pilih menu GO;
    - iii. Kemudian pilih Jurnal yang akan diperbaiki;
    - iv. Kemudian pilih menu Edit, kemudian Perbaiki Data yang dianggap kurang benar, setelah itu pilih menu Edit pada kolom Control;
    - v. Setelah Data dianggap sudah benar semua, pilih menu Tambah;
    - vi. Kemudian menu Proses Data;
    - vii. Selesai.
- 5) Tahap keenam adalah menyimpan Data Transaksi yang sudah di proses di bagian akuntansi dengan tujuan untuk menjamin ketersediaan keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.



**2. Melakukan perhitungan dan penjurnalan atas penyusutan aktiva tetap pada kantor pusat PT Nindya Karya (Persero);**

Penyusutan atau depresiasi didefinisikan sebagai penurunan nilai dari suatu aktiva tetap karena waktu dan pemakaian. Aktiva tetap PT Nindya Karya (Persero) yang mengalami penyusutan antara lain gedung/bangunan, mesin/peralatan, inventaris kantor dan mess. Sedangkan tanah merupakan satu-satunya aktiva tetap yang tidak mengalami penyusutan meski digunakan selama bertahun-tahun.

Aktiva tetap yang digunakan dari tahun ke tahun akan mengalami penyusutan karena mengalami penurunan nilai fungsi. Bicara tentang penyusutan, terdapat dua istilah yang sering digunakan dalam perhitungan laporan keuangan, yakni beban penyusutan dan akumulasi penyusutan. Beban penyusutan merupakan penggunaan atas manfaat dari aktiva tetap yang diakui. Sementara akumulasi penyusutan dapat dipahami sebagai kumpulan beban penyusutan periodik. Keduanya berbeda dalam pencatatan, di mana beban penyusutan dicatat dalam laporan laba rugi, sedangkan akumulasi penyusutan dicatat dalam laporan posisi keuangan.

Besar akumulasi penyusutan pada tahun pertama pemanfaatan aktiva tetap sama dengan besar beban penyusutan selama satu tahun pertama pemakaian aktiva tetap tersebut. Selanjutnya pada tahun kedua pemakaian, besar akumulasi penyusutan adalah hasil penjumlahan dari beban penyusutan di tahun pertama dan kedua pemakaian aktiva tetap. Demikian pula untuk tahun ketiga dan

seterusnya. Dalam laporan keuangan, sifat dari akumulasi penyusutan ini adalah mengurangi nilai aktiva tetap.

Berdasarkan Surat Keputusan Direksi No.: 1306/DIRUT/KPTS/KDAKT/08/2017 tentang Sistem Penyusutan dan Masa Manfaat Aktiva Tetap Perusahaan menetapkan bahwa sistem penyusutan aktiva tetap perusahaan menggunakan metode *straight line* (garis lurus) dengan nilai sisa sebesar Rp 1,- (satu rupiah) dan mengelompokkan aktiva tetap menjadi 5 kelompok antara lain: (lampiran 11)

**Table 3.2 Kelompok Aktiva Tetap**

No	Kelompok Aktiva Tetap	Jenis Aktiva Tetap	Masa Manfaat
1	2	3	4
I	Bangunan / Gedung (Permanen)	1. Bangunan Kantor 2. Bangunan Pabrik 3. Gudang 4. Prasarana dan Bangunan Lainnya	10-20 Tahun
II	Peralatan Proyek	1. Alat Proyek. Berat 2. Alat Proyek. Ringan	5-8 Tahun 2-5 Tahun
III	Peralatan Pabrik/Produksi	1. Mesin Pabrik 2. Peralatan Berat Pabrik 3. Peralatan Ringan Pabrik 4. Peralatan Mekanik 5. Peralatan Laboratorium	5-8 Tahun 5-8 Tahun 2-5 Tahun 2-5 tahun 2-5 Tahun
IV	Kendaraan	1. Operasional 2. Non Operasional	3-5 Tahun 5 Tahun
V	Peralatan Kantor	1. Mesin Kantor 2. Perabotan Kantor	2-4 Tahun 2-4 Tahun

Sumber: Surat Keputusan Direksi No.: 1306/DIRUT/KPTS/KDAKT/08/2017

Surat Keputusan Direksi di atas juga menerangkan bahwa pembelian inventaris kantor yang nilai belinya sampai dengan Rp25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah), dibukukan sebagai biaya dan nilai belinya diatas Rp25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) dibukukan sebagai aktiva tetap.

Pembelian alat/mesin proyek yang nilai belinya sampai dengan Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), dibukukan sebagai biaya dan nilai belinya diatas Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dibukukan sebagai aktiva tetap.

Perhitungan dan perjurnalan atas penyusutan aktiva tetap pada kantor pusat PT Nindya Karya (Persero) dilakukan setiap bulan sekali dan berkala. Pada tugas ini praktikan terlebih dahulu menghitung penyusutan aktiva tetap kantor pusat PT Nindya Karya (Persero) dengan bantuan *Microsoft Excel*. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam tugas ini adalah sebagai berikut:

- a) Tahap pertama adalah memeriksa dan memastikan apakah pada transaksi bulan berjalan terdapat penambahan aset tetap, dalam hal ini praktikan diberikan tugas untuk menghitung penyusutan aktiva tetap bulan Juli 2018. Cara memeriksanya adalah dengan melihat mutasi debet akun-akun aktiva tersebut dan melihat apakah itu adalah penambahan aktiva atau hanya koreksi dengan menggunakan SIMAK, adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:
  - i. Membuka Website SIMAK Ketikkan alamat Website SIMAK <http://simak.nindyakarya.co.id> dan masukkan *username* dan *password*. Kemudian pada layar akan muncul menu awal seperti tampilan (lampiran 12.1);
  - ii. Membuka General Ledger  
Pilih menu General Ledger, maka akan muncul tampilan seperti berikut (lampiran 12.2);

iii. Membuka nomor perkiraan aktiva tetap

Pada Account No diisi dengan 18X.XXX.XXXX dan Periode diisi dengan 1 Januari s.d. 31 Juli 2018, lalu pilih *Search*, kemudian pilih menu Print Tanpa Mutasi (0). Maka akan muncul tampilan seperti berikut (lampiran 12.3);

iv. Menghitung penyusutan aktiva tetap

Di dalam kertas penyusutan aktiva tetap (lampiran 12.4), praktikan harus mengikuti perhitungan sesuai dengan pedoman yang sudah ditetapkan yaitu dengan menggunakan metode *straight line* (garis lurus) dengan perhitungan sebagai berikut:

$$D = \frac{HP - NS}{n}$$

Keterangan:

HP : Harga Perolehan

NS : Nilai residu

N : Masa Manfaat

v. Menjurnal penyusutan aktiva tetap

Tahap berikutnya adalah praktikan menjurnal ke SIMAK beban penyusutan sesuai dengan kertas kerja yang sudah disiapkan. Hasil dari jurnal beban penyusutan adalah sebagai berikut dan (lampiran 12.5)

**Table 3.3 Jurnal Penyusutan Bulan Juli 2018**

NO	ACCOUNT NO	NAME	D/K	DEBET	KREDIT
1	607.000.0101	PENYUSUTAN GEDUNG-SEKPER	D	136,960,528	0
2	607.000.0104	PENYUSUTAN ALAT KANTOR-SEKPER	D	108,650,756	0
3	181.000.0001	AK.PENY.GEDUNG-GEDUNG	K	0	136,960,528
4	184.000.0001	AK.PENY.INV.KANTOR	K	0	95,970,832
5	184.000.1001	PENY.INV.KTR.PEMB.BARU	K	0	12,679,924
TOTAL				245,611,284	245,611,284

Sumber: Website SIMAK yang diolah kembali

### **3. Melakukan perhitungan dan penjurnalan atas amortisasi aset tidak berwujud pada kantor pusat PT Nindya Karya (Persero);**

Pengertian dari amortisasi adalah suatu penurunan atau pengurangan nilai suatu aktiva tidak berwujud secara bertahap dalam rentang jangka waktu tertentu disetiap periode akuntansi. Pengurangan nilai aktiva tak berwujud ini dilakukan dengan cara mendebit akun beban amortisasi dan mengkredit akun aktiva tak berwujud. Pada tugas kali ini praktikan ditugaskan untuk melakukan perhitungan dan penjurnalan atas amortisasi aset tidak berwujud pada kantor pusat PT Nindya Karya (Persero).

Dalam menghitung amortisasi aset tidak berwujud praktikan diberikan pedoman berupa Surat Keputusan Direksi PT Nindya Karya (Persero) Nomor: 1360/DIRUT/KPTS/KDAKT/09/2017 tentang Aktiva Berwujud (lampiran 13) memutuskan tentang batasan nilai, sistem amortisasi dan masa manfaat aktiva tak berwujud perusahaan yaitu;

- a. aktiva tak berwujud adalah aktiva non moneter yang dapat diidentifikasi tanpa wujud fisik, seperti software, lisensi, dan lain-lain;
- b. Pembelian/pengadaan aktiva tak berwujud yang nilai belinya sampai dengan Rp25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah), dibukukan sebagai biaya dan nilai belinya diatas Rp25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) dibukukan sebagai aktiva tak berwujud;
- c. Sistem amortisasi aktiva tak berwujud perusahaan menggunakan metode *straight line* (garis lurus) dengan nilai residu/sisa sebesar Rp0,- (nol rupiah).
- d. Masa manfaat aktiva tak berwujud adalah 3 (tiga) tahun.

Adapun langkah-langkah dalam melakukan perhitungan dan penjurnalan atas amortisasi aset tidak berwujud pada kantor pusat PT Nindya Karya (Persero) adalah sebagai berikut;

- i. Membuka website SIMAK ketikkan alamat website SIMAK <http://simak.nindyakarya.co.id> dan masukkan *username* dan *password*. Kemudian pada layar akan muncul menu awal seperti tampilan (lampiran 14.1);
- ii. Membuka *General Ledger*  
Pilih menu *General Ledger*, maka akan muncul tampilan seperti berikut (lampiran 14.2);
- iii. Membuka nomor perkiraan aktiva tetap  
Pada Account No diisi dengan 1A4.000.0000 dan Periode diisi dengan 1 Januari s.d. 31 Juli 2018, lalu pilih *Search*, kemudian pilih menu Print Tanpa Mutasi (0). Maka akan muncul tampilan seperti berikut (lampiran 14.3);
- i. Menghitung amortisasi aktiva takberwujud  
Di dalam kertas penyusutan aktiva takberwujud (lampiran 14.4), praktikan harus mengikuti perhitungan sesuai dengan pedoman yang sudah ditetapkan yaitu dengan menggunakan metode *straight line* (garis lurus) dengan perhitungan sebagai berikut:

$$D = \frac{HP - NS}{n}$$

Keterangan:

HP : Harga Perolehan

NS : Nilai residu

N : Masa Manfaat

ii. Menjurnal penyusutan aktiva takberwujud

Tahap berikutnya adalah praktikan menjurnal ke SIMAK beban penyusutan sesuai dengan kertas kerja yang sudah disiapkan. Hasil dari jurnal beban penyusutan adalah sebagai berikut dan (lampiran 14.5).

**Table 3.4 Jurnal Amortisasi Aktiva Tak Berwujud**

NO	ACCOUNT NO	NAME	D/K	DEBET	KREDIT
1	607.000.0405	AMORTISASI SOFTWARE-M RISK SIS TI	D	35,111,805	0
2	1A4.000.0001	AK.AMORTISASI SOFTWARE	K	0	35,111,805
TOTAL				35,111,805	35,111,805

Sumber: Website SIMAK yang diolah kembali

**4. Mencetak laporan keuangan kantor pusat PT Nindya Karya (Persero) dengan menggunakan Sistem Informasi Manajemen Nindya Karya (SIM NK) dan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi (SIMAK);**

Setelah proses akuntansi di kantor pusat selesai yaitu setiap tanggal 5 bulan berikutnya, praktikan diberikan tugas untuk mencetak laporan keuangan kantor pusat PT Nindya Karya (Persero) dengan menggunakan SIMAK, adapun langkah-langkah dalam mencetak laporan keuangan kantor pusat PT Nindya Karya (Persero) dengan menggunakan SIMAK adalah sebagai berikut:

- i. Membuka website SIMAK ketikkan alamat website SIMAK <http://simak.nindyakarya.co.id> dan masukkan *username* dan *password*. Kemudian pada layar akan muncul menu awal seperti tampilan (lampiran 15.1);
- ii. Kemudian pilih menu Laporan, kemudian akan muncul tampilan seperti berikut (lampiran 15.2);

- iii. Kemudian pilih menu Laporan Posisi Keuangan, lalu pilih periode bulan, kemudian pilih *search*. Kemudian akan muncul tampilan seperti berikut (lampiran 15.3);
- iv. Kemudian jika ingin mengubah tampilan menjadi 2 kolom, pilih menu 2 Kolom lalu akan muncul tampilan seperti berikut (lampiran 15.4);
- v. Kemudian untuk mencetak laporan keuangan, pilih menu Print Tanpa 0 untuk laporan keuangan dalam bentuk *Portable Document Format* (PDF). Dan pilih menu Print Tanpa (0) Excel untuk laporan keuangan dalam bentuk *Microsoft Excel*. Hasil dari unduhan laporan posisi keuangan yang sudah diunduh oleh praktikan dapat dilihat pada (lampiran 15.5);
- vi. Kemudian setelah mencetak laporan posisi keuangan, tugas praktikan adalah mencetak laporan laba rugi komprehensif. Langkah yang dilakukan adalah melakukan hal yang sama sesuai dengan instruksi i dan ii;
- vii. Kemudian pilih menu Laba/Rugi Komprehensif, lalu akan muncul tampilan seperti berikut (lampiran 15.6);
- viii. Kemudian pilih periode dari 1 Januari 2018 s.d. 31 Juli 2018 untuk menampilkan hasil akumulasi sampai dengan 31 Juli 2018 lalu pilih *search*. Kemudian akan muncul hasil seperti berikut ini (lampiran 15.7);
- ix. Kemudian untuk mencetak laporan laba rugi komprehensif, pilih menu Print Tanpa 0 untuk laporan keuangan dalam bentuk *Portable Document Format* (PDF). Dan pilih menu Print Tanpa (0) Excel untuk laporan keuangan dalam bentuk *Microsoft Excel*. Hasil dari unduhan laporan



laba rugi komprehensif yang sudah diunduh oleh praktikan dapat dilihat pada (lampiran 15.8);

- x. Kemudian setelah laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi telah selesai dicetak dalam bentuk *hard copy*, kemudian praktikan meminta tanda tangan Manager Akuntansi Kantor Pusat PT Nindya Karya (Persero);
- xi. Setelah mendapatkan tanda tangan Manager Akuntansi Kantor Pusat PT Nindya Karya (Persero), praktikan menyerahkannya kepada bagian akuntansi konsolidasi untuk di proses dalam pembuatan laporan keuangan konsolidasian perusahaan.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan kegiatan PKL di PT Nindya Karya (Persero) ini, praktikan dihadapkan pada beberapa kendala yang bersifat teknis. Adapun kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan selama berjalannya PKL adalah sebagai berikut :

1. Pada proses penjurnalan terkadang terjadi gangguan sistem SIMAK karena masalah jaringan, yang mengakibatkan lamanya proses penjurnalan;
2. Pada proses penerimaan bukti transaksi dari bagian keuangan sering mengalami keterlambatan dikarenakan proses verifikasi dan identifikasi yang membutuhkan waktu lama agar tidak salah dalam menggolongkan transaksi;
3. Adanya pekerjaan yang begitu sulit untuk dimengerti dan dikerjakan karena membutuhkan banyak langkah untuk menyelesaikannya.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dalam melakukan pekerjaannya, praktikan melakukan beberapa usaha untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan selama kegiatan PKL.

Usaha-usaha menghadapi kendala tersebut adalah :

1. Ketika sistem dalam keadaan bermasalah, praktikan diharapkan langsung menghubungi pihak IT yang menangani SIMAK agar permasalahan jaringan tersebut bisa segera diatasi dan Praktikan bisa melanjutkan kembali proses penjurnalan;
2. Ketika terjadi keterlambatan bukti transaksi dari bagian keuangan, praktikan diharapkan untuk segera menagih kepada bagian keuangan agar proses verifikasi dan identifikasi transaksi bisa lebih dipercepat;
3. Ketika ada suatu pekerjaan yang sangat rumit dan sulit, praktikan diharapkan untuk proaktif dalam bertanya kepada pembimbing pada saat sedang melakukan PKL.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Program PKL memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Hal ini sebagai upaya memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa dan mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja.

Selama melaksanakan kegiatan PKL yang dilakukan oleh praktikan di PT Nindya Karya (Persero) dalam kurun waktu dua bulan, praktikan mendapatkan banyak pelajaran dan pengalaman berharga yang praktikan belum pernah dapatkan selama di dunia akademis seperti pentingnya disiplin dalam waktu, tanggung jawab, meminimalisir kesalahan dan cepat tanggap dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang telah diberikan. Hal-hal seperti ini sangatlah berguna bagi praktikan sebagai bekal ilmu dan pengalaman dalam memasuki dunia kerja yang akan datang.

Selama melaksanakan kegiatan PKL di PT Nindya Karya (Persero), praktikan dapat memberikan kesimpulan mengenai hal-hal yang telah dilakukan antara lain adalah:

1. Praktikan telah mengetahui tentang prosedur-prosedur kerja dan proses bisnis dari PT Nindya Karya (Persero);
2. Praktikan mendapatkan ilmu pengetahuan dalam menggunakan Sistem Informasi Manajemen Nindya Karya (SIMNK);

3. Praktikan mendapatkan pengalaman untuk mengimplementasikan ilmu akuntansi yang didapat di dunia akademis terhadap dunia kerja seperti melakukan siklus akuntansi dengan menggunakan menggunakan Sistem Informasi Manajemen Nindya Karya (SIMNK);
4. Praktikan mendapatkan pengalaman bagaimana menganalisis kondisi pada lingkungan pekerjaan, menyesuaikan diri pada lingkungan kerja dan memiliki rasa disiplin dan tanggung jawab terhadap pekerjaan.

## **B. Saran-Saran**

Melalui kegiatan PKL ini diharapkan agar para mahasiswa memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja dan mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja. Adapun beberapa saran yang praktikan dapat sampaikan dalam pelaksanaan kegiatan PKL antara lain:

1. Saran Bagi Praktikan
  - a. Praktikan diharapkan agar terus memperbaharui pengetahuan dibidang akuntansi karena tuntutan dunia kerja yang begitu tinggi memaksa untuk terus berkompetensi di dunia kerja;
  - b. Praktikan diharapkan untuk terus berlatih menjadi pribadi yang mandiri agar bisa bertanggung jawab dengan tugas yang telah diberikannya dan dapat menyelesaikannya dengan tepat dan akurat;
  - c. Praktikan diharapkan untuk lebih mengetahui dan terus belajar tentang proses bisnis suatu perusahaan agar lebih bijak dalam menghadapi setiap tantangan.

## 2. Saran Bagi FE UNJ

- a. FE UNJ diharapkan dapat menjalin dan menjaga hubungan kerja sama yang baik dengan instansi-instansi pemerintah ataupun perusahaan BUMN maupun swasta agar proses pelaksanaan PKL dapat berjalan dengan baik dikemudian hari;
- b. FE UNJ diharapkan untuk dapat memperbaharui buku pedoman pelaksanaan PKL, agar mahasiswa mendapatkan arahan yang sesuai dengan kondisi dunia kerja sekarang dan tujuan yang diharapkan tercapai dan mahasiswa dapat mempersiapkan PKL dengan baik.

## 3. Saran PT Nindya Karya (Persero)

- a. PT Nindya Karya (Persero) diharapkan agar lebih intensif dalam melakukan pelatihan ataupun pendidikan untuk para karyawan disemua bidang dengan tujuan untuk mampu bersaing dengan para kompetitor;
- b. PT Nindya Karya (Persero) diharapkan agar lebih memperhatikan kondisi ataupun ruang tempat penyimpanan arsip, agar tercipta suasana yang tertata dan teratur.

## DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1990 *Pendidikan Tinggi*. 10 Juli 1990. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 38. Jakarta.

Tim Penyusun FE-UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

[www.nindyakarya.co.id](http://www.nindyakarya.co.id) diakses tanggal 1 November 2018, pukul 08.30 WIB

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL



*Building  
Future  
Leaders*

### KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, Bk : 4752180

Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1585/UN39.12/KM/2018  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

6 Juli 2018

Yth. Kepala Departemen SDM  
PT. Nindya Karya (Persero)  
Jl. Letjend. M.T. Haryono Kav.22  
Jakarta 13630

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (**Lano Arintaka**, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada Tanggal 16 Juli s.d. 15 September 2018  
No. Telp/HP : 085781781611

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kermahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmojo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Akuntansi



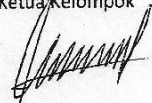
**Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL (Lanjutan)****DAFTAR NAMA KELOMPOK PKL**

Program Studi : S1 Akuntansi

Fakultas : Ekonomi

Nama Anggota Kelompok	Nomor Registrasi	Nomor Telp/Hp
Lano Arintaka	1706617122	085781781611
Ridho Prasetyo Utomo	1706617119	081317487655

Ketua Kelompok

  
(Lano Arintaka)

## Lampiran 2: Surat Penerimaan PKL



**PT NINDYA KARYA (Persero)**  
 ▪ GENERAL CONTRACTOR ▪ EPC ▪ INVESTMENT

Nomor : 0380/KDS-1/07/2018 Jakarta, 9 Juli 2018  
 Lampiran : -  
 Perihal : Jawaban Izin Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth,

**Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
 dan Hubungan Masyarakat.  
 Universitas Negeri Jakarta  
 Jl. Rawamangun Muka  
 di Jakarta**

Sehubungan dengan surat nomor : 1585/UN39.12/KM/2018 tanggal 06 Juli 2018 Perihal Praktek Lapangan/Magang, kepada mahasiswa :

1. Lano Arintaka (Noreg.1706617122)
2. Ridho Prasetyo Utomo (Noreg. 1706617119)

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut dapat kami terima untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT Nindya Karya (Persero) Mulai tanggal 16 Juli 2018 sd. 15 September 2018, dengan ketentuan mentaati segala peraturan yang berlaku diperusahaan.

Demikian kami sampaikan atas perhatiannya kami ucapkan trima kasih

Departemen SDM



**YASIN ZARKASYI**  
 Manager Operasional SDM

*Never Give Up to Be Excellent*

Kantor Pusat : Jl. Letjend. Haryono MT Kav. 22, Jakarta 13630 | Phone: (021) 8093276 | Email: [nindyakarya@nindyakarya.co.id](mailto:nindyakarya@nindyakarya.co.id) |  
 Website: [www.nindyakarya.co.id](http://www.nindyakarya.co.id)

### Lampiran 3: Surat Keterangan PKL



**SURAT KETERANGAN**  
No. 0625/KDS/KET/12/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : **Akbar Purnomo**  
Jabatan : Manager Operaasional SDM  
Alamat : Jl. Letjen Haryono MT. Kav. 22 Jakarta Timur

Dengan ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa:

Nama : **Lano Arintaka**  
Pendidikan : Universitas Negeri Jakarta  
NIM : 1706617122  
Program : S-1 Akuntansi

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan Program Kerja Praktik di PT Nindya Karya (Persero) sebagai pemenuhan tugas mata kuliah dengan konsentrasi bidang Akuntansi pada Bulan Juli sampai dengan September 2018.

Selama melaksanakan Praktek Kerja, yang bersangkutan telah menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 26 Desember 2018  
Departemen SDM,

  
**NINDYA**  
**AKBAR PURNOMO**  
Manager Operasional SDM

*Never Give Up to Be Excellent*

Kantor Pusat : Jl. Letjend. Haryono MT Kav. 22, Jakarta 13630 | Phone: (021) 8093276 | Email: [nindyakarya@nindyakarya.co.id](mailto:nindyakarya@nindyakarya.co.id) |  
Website: [www.nindyakarya.co.id](http://www.nindyakarya.co.id)

## Lampiran 4: Surat Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4771227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fec.unj.ac.id



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
...2... SKS**

Nama : Lano Arifika  
No.Registrasi : 17066171122  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Praktik : PT Nindya Karya (Persero)  
Alamat Praktik/Telp : Gedung Nindya, Jl. Legenda, Haryono MT Kav. 22  
Jakarta - 13630 / 021 - 8093276

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	85	Skor      Nilai      Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	90	86-100    A      4
4	Kemampuan Dasar	95	81-85    A-     3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	76-80    B+    3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95	71-75    B      3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	66-70    B-     2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	61-65    C+    2,3
9	Keccepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	56-60    C      2,0
10	Hasil Pekerjaan	95	51-55    C-     1,7
			46-50    D      1
			2. Alokasi Waktu Praktik : #
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif
			Nilai Rata-rata :
			<div><div>920</div><div>10 (sepuluh)</div></div> - <div>93</div>
			Nilai Akhir :
			<div><div>93</div><div>Angka bulat</div></div> <div>A</div> <div>huruf</div>
	Jumlah	930	

Jakarta, 14 September 2018 ....  
Penilai,

  
 Gading S. Pinandito, S.E.  
 NINDYA

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5: Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

### FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fec.unj.ac.id



AKREDITASI LAMPIRAN 5

### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ...2... SKS

Nama : Lano Arintaka  
No. Registrasi : 1706617122  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Praktik : PT. Nindya Karya (Persero)  
Alamat Praktik/Telp : Gedung Nindya, Jl. Letjend. Haryono MT Kav. 22  
Jakarta - 13630 / 021 - 8093276

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Juli 2018	1. <i>N</i>	
2.	Selasa, 17 Juli 2018	2. <i>N</i>	
3.	Rabu, 18 Juli 2018	3. <i>N</i>	
4.	Kamis, 19 Juli 2018	4. <i>N</i>	
5.	Jumat, 20 Juli 2018	5. <i>N</i>	
6.	Senin, 23 Juli 2018	6. <i>N</i>	
7.	Selasa, 24 Juli 2018	7. <i>N</i>	
8.	Rabu, 25 Juli 2018	8. <i>N</i>	
9.	Kamis, 26 Juli 2018	9. <i>N</i>	
10.	Jumat, 27 Juli 2018	10. <i>N</i>	
11.	Senin, 30 Juli 2018	11. <i>N</i>	
12.	Selasa, 31 Juli 2018	12. <i>N</i>	
13.	Rabu, 1 Agustus 2018	13. <i>N</i>	
14.	Kamis, 2 Agustus 2018	14. <i>N</i>	
15.	Jumat, 3 Agustus 2018	15. <i>N</i>	

Jakarta, 14 September 2018.....  
Penilai,



(Gading S. Pinandito, S.P.)

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalisasi dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## Lampiran 5: Daftar Hadir PKL (Lanjutan)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ...2... SKS

Nama : Lano Arintaka  
No. Registrasi : 1706617122  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Praktik : PT Nindya Karya (Persero)  
Alamat Praktik/Telp : Gedung Nindya, Jl. Letjend. Haryono MT Kav. 22  
Jakarta - 13630 / 021 - 8093276

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Agustus 2018	1. /	Jumat, 17 Agustus 2018 Libur Hari Proklamasi Kemerdekaan R.I.
2.	Selasa, 7 Agustus 2018	2. /	
3.	Rabu, 8 Agustus 2018	3. /	
4.	Kamis, 9 Agustus 2018	4. /	Rabu, 22 Agustus 2018 Libur Idul Adha
5.	Jumat, 10 Agustus 2018	5. /	
6.	Senin, 13 Agustus 2018	6. /	
7.	Selasa, 14 Agustus 2018	7. /	
8.	Rabu, 15 Agustus 2018	8. /	
9.	Kamis, 16 Agustus 2018	9. /	
10.	Jumat, 17 Agustus 2018	10. /	
11.	Senin, 20 Agustus 2018	11. /	
12.	Selasa, 21 Agustus 2018	12. /	
13.	Rabu, 22 Agustus 2018	13. /	
14.	Kamis, 23 Agustus 2018	14. /	
15.	Jumat, 24 Agustus 2018	15. /	

Jakarta, 14 September 2018.....  
Penilai,



( Gading S. Pihandito, S.E. )

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5: Daftar Hadir PKL (Lanjutan)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ...2... SKS

Nama : Lano Arintaka  
No. Registrasi : 1706617122  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Praktik : PT Nindya Karya (Persero)  
Alamat Praktik/Telp : Gedung Nindya, Jl. Letjend. Haryono MT Kav. 22  
Jakarta - 13630 / 021 - 8093276

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	Selasa, 11 September 2018 Libur Tahun Baru Hijriyah
2.	Selasa, 28 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 29 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 30 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 31 Agustus 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 3 September 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 4 September 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 5 September 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 6 September 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 7 September 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 10 September 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 11 September 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 12 September 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 13 September 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 14 September 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 14 September 2018.....  
Penilai,



( Gading S. Purnadito, S.E. )

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 6: Rincian Kegiatan PKL

### RINCIAN KEGIATAN PKL PT NINDYA KARVA (Persero)

Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Senin, 16 Juli 2018	Sosialisasi latar belakang perusahaan dan bidang usaha serta penjelasan mengenai <i>job description</i> praktikan	Bapak Broto Hariadi
Selasa, 17 Juli 2018	Menjurnal transaksi Kas (KAS) bulan Juli 2018	Bapak Gading SP
Rabu, 18 Juli 2018	Menjurnal transaksi Kas (KAS) bulan Juli 2018	Bapak Gading SP
Kamis, 19 Juli 2018	Menjurnal transaksi Bank Mandiri (BMK) bulan Juli 2018	Bapak Gading SP
Jumat, 20 Juli 2018	Menjurnal transaksi Bank Mandiri (BMK) bulan Juli 2018	Bapak Gading SP
Senin, 23 Juli 2018	Menjurnal transaksi Bank Mandiri (BMK) bulan Juli 2018	Bapak Gading SP
Selasa, 24 Juli 2018	Menjurnal transaksi Bank Panin (BPN) bulan Juli 2018	Bapak Gading SP
Rabu, 25 Juli 2018	Menjurnal transaksi Bank Panin (BPN) bulan Juli 2018	Bapak Gading SP
Kamis, 26 Juli 2018	Menjurnal transaksi Bank Negara Indonesia (BNI-3) bulan Juli 2018	Bapak Gading SP
Jumat, 27 Juli 2018	Menjurnal transaksi Bank Negara Indonesia (BNI-3) bulan Juli 2018	Bapak Gading SP
Senin, 30 Juli 2018	Menjurnal transaksi Bank Negara Indonesia (BNI-3) bulan Juli 2018	Bapak Gading SP
Selasa, 31 Juli 2018	Menghitung penyusutan aktiva tetap dan menjurnalnya ke dalam SIMAK periode Juli 2018	Bapak Gading SP
Rabu, 1 Agustus 2018	Menghitung penyusutan aktiva tak berwujud dan menjurnalnya ke dalam SIMAK periode Juli 2018	Bapak Gading SP
Kamis, 2 Agustus 2018	Menjurnal transaksi Bank Jawa Barat (BJB) bulan Juli 2018	Bapak Gading SP
Jumat, 3 Agustus 2018	Menjurnal transaksi Bank Jawa Barat (BJB) bulan Juli 2018	Bapak Gading SP
Senin, 6 Agustus 2018	Menjurnal transaksi Bank Jawa Barat (BJB) bulan Juli 2018 dan Menecek laporan keuangan kantor pusat periode Juli 2018	Bapak Gading SP
Selasa, 7 Agustus 2018	Menjurnal transaksi Bank Mandiri (BMK) bulan Agustus 2018	Bapak Gading SP
Rabu, 8 Agustus 2018	Menjurnal transaksi Bank Mandiri (BMK) bulan Agustus 2018	Bapak Gading SP
Kamis, 9 Agustus 2018	Menjurnal transaksi Kas (KAS) bulan Agustus 2018	Bapak Gading SP
Jumat, 10 Agustus 2018	Menjurnal transaksi Kas (KAS) bulan Agustus 2018	Bapak Gading SP
Senin, 13 Agustus 2018	Menjurnal transaksi Bank Negara Indonesia (KMK) bulan Agustus 2018	Bapak Gading SP
Selasa, 14 Agustus 2018	Menjurnal transaksi Bank Negara Indonesia (KMK) bulan Agustus 2018	Bapak Gading SP
Rabu, 15 Agustus 2018	Menjurnal transaksi Bank Negara Indonesia (KMK) bulan Agustus 2018	Bapak Gading SP
Kamis, 16 Agustus 2018	Menjurnal transaksi Bank Panin (BPN) bulan Agustus 2018	Bapak Gading SP
Jumat, 17 Agustus 2018	Libur Hari Proklamasi Kemerdekaan RI	-
Senin, 20 Agustus 2018	Menjurnal transaksi Kas (KAS) bulan Agustus 2018	Bapak Gading SP
Selasa, 21 Agustus 2018	Menjurnal transaksi Bank Negara Indonesia (KMK) bulan Agustus 2018	Bapak Gading SP
Rabu, 22 Agustus 2018	Libur Idul Adha	-
Kamis, 23 Agustus 2018	Menjurnal transaksi Bank Jawa Barat (BJB) bulan Agustus 2018	Bapak Gading SP
Jumat, 24 Agustus 2018	Menjurnal transaksi Bank Jawa Barat (BJB) bulan Agustus 2018	Bapak Gading SP
Senin, 27 Agustus 2018	Menjurnal transaksi Bank Mandiri (BMK) bulan Agustus 2018	Bapak Gading SP
Selasa, 28 Agustus 2018	Menjurnal transaksi Bank Mandiri (BMK) bulan Agustus 2018	Bapak Gading SP
Rabu, 29 Agustus 2018	Menjurnal transaksi Bank Exim Indonesia (BEI) bulan Agustus 2018	Bapak Gading SP





## Lampiran 6: Rincian Kegiatan PKL (Lanjutan)

### RINCIAN KEGIATAN PKL PT NINDYA KARYA (Persero)

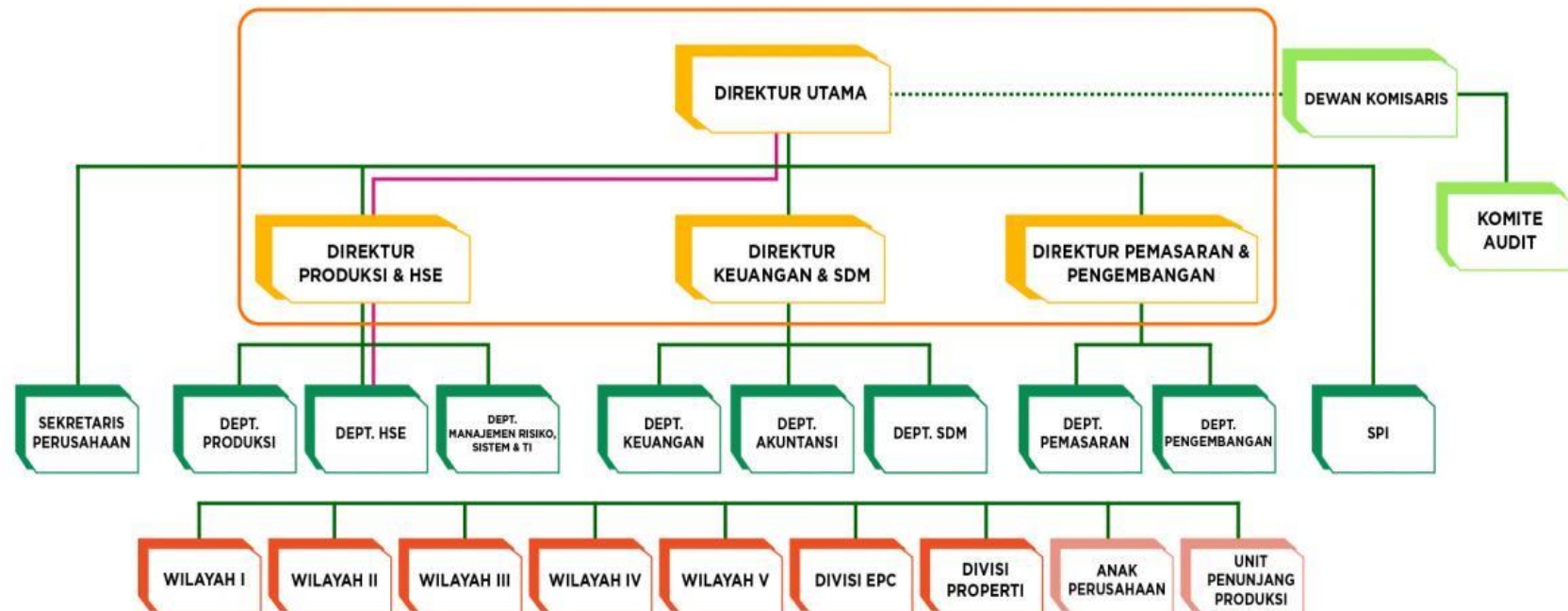
Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Kamis, 30 Agustus 2018	Menjurnal transaksi Bank Exim Indonesia (BEI) bulan Agustus 2018	Bapak Gading SP
Jumat, 31 Agustus 2018	Menghitung penyusutan aktiva tetap dan menjurnalnya ke dalam SIMAK periode Agustus 2018	Bapak Gading SP
Senin, 3 September 2018	Menghitung penyusutan aktiva tak berwujud dan menjurnalnya ke dalam SIMAK periode Agustus 2018	Bapak Gading SP
Selasa, 4 September 2018	Menjurnal transaksi Bank Mandiri (BMK) bulan Agustus 2018	Bapak Gading SP
Rabu, 5 September 2018	Menjurnal transaksi Bank Mandiri (BMK) bulan Agustus 2018	Bapak Gading SP
Kamis, 6 September 2018	Menjurnal transaksi Kas (KAS) bulan September 2018 dan Mencetak laporan keuangan kantor pusat periode Juli 2018	Bapak Gading SP
Jumat, 7 September 2018	Menjurnal transaksi Bank Mandiri (BMK) bulan September 2018	Bapak Gading SP
Senin, 10 September 2018	Menjurnal transaksi Bank Mandiri (BMK) bulan September 2018	Bapak Gading SP
Selasa, 11 September 2018	Libur Tahun Baru Hijriyah	-
Rabu, 12 September 2018	Menjurnal transaksi Bank Negara Indonesia (BNI-3) bulan September 2018	Bapak Gading SP
Kamis, 13 September 2018	Menjurnal transaksi Bank Negara Indonesia (BNI-3) bulan September 2018	Bapak Gading SP
Jumat, 14 September 2018	Menjurnal transaksi Bank Negara Indonesia (BNI-3) bulan September 2018	Bapak Gading SP

Jakarta, 14 September 2018

  
Gading S. Pindiyah  
Manager Akuntansi

**Lampiran 7: Struktur Organisasi PT Nindya Karya (Persero)**

**STRUKTUR ORGANISASI PT NINDYA KARYA (Persero)**



## Lampiran 8: Sampel Bukti Transaksi

87/Bnk/07/2018

**PT NINDYA KARYA (Persero)**  
**■ GENERAL CONTRACTOR ■ EPC ■ INVESTMENT**

Jl. Letjend. Haryono MT. Kav. 22 Jakarta 13630 | Telp: (021) 8093276 | Fax: (021) 8093105  
 Email: nindyakarya@nindyakarya.co.id | Website: www.nindyakarya.co.id

---

**BUKTI PENGELUARAN KAS / BANK**

DIBAYARKAN KEPADA : PT.ACA PASIFIC

ALAMAT : Jl.Prof DR.Satrio Kav.C4 Setiabudi - Jakarta

BANYAKNYA : Rp. 157,491,650 TERBILANG : Seratus Lima Puluh Tujuh Juta Empat Ratus Sembilan Puluh Satu Ribu Enam Ratus Lima Puluh Rupiah

BERUPA : TUNAI / CHEQUE / G.B / NPB. NO. TGL.  
 BANK : A/C No.

Perkiraan Lawan	Keterangan	Jumlah	Catatan
	Biaya Umum_ SEKRETARIS PERUSAHAAN - PERLENGKAPAN KANTOR_ Pembayaran Pengadaan Hardware & Software TIM BIM_ 159,890,000 TOTAL_ 159,890,000 PPN 10%_ 0 PPh_ Pasal 22_ 2,398,350 Lain - Lain_ 0 Jumlah_ 157,491,650 - Jumlah : Rp. 157,491,650	Rp. 157,491,650	No. Doc. 20000718025
	<b>Jumlah sesuai bukti</b>		

Jumlah

Dibayar	Dibukukan

Jakarta, 13-07-2018  
 Tanda Tangan Penerima  
 (.....)

**Lampiran 8: Sampel Bukti Transaksi (Lanjutan)**

KWITANSI			
Sudah terima dari Banyaknya uang		: PT Nindya Karya : #Seratus Tujuh Puluh Lima Juta Delapan Ratus Tujuh Puluh Sembilan Ribu Rupiah#	
Untuk pembayaran		: Pembelian Hardware & Software Tim BIM Periode 08 Juni 2018	
1. Software : BIM 360 Docs		Rp	4.840.000
2. Hardware : - Dell XPS 8930		Rp	108.000.000
- Dell Mobile Precision		Rp	22.550.000
- UPS		Rp	24.500.000
3. Tax 10%		Rp	15.989.000
a Team BIM			
Jumlah		Rp175.879.000	
Jakarta, 08 Juni 2018			
Verifikasi	Kode Akun	Mgr. Keu.	Kadep. Keu.
Arista Febri Eriyawan			



## Lampiran 8: Sampel Bukti Transaksi (Lanjutan)



## PT. ACA PACIFIC

SATRIO TOWER 19TH FLOOR  
JL. PROF. DR. SATRIO KAV. C4  
KUNINGAN TIMUR SETIABUDI  
JAKARTA SELATAN 12910  
INDONESIA  
http://www.aca-apac.com  
Phone: +6221 25981100

## TAX INVOICE

Date	Page 1 of 1
08 Jun 2018	
Invoice Number	
80566TADK	

## Sold To:

PT. NINDYA KARYA (PERSERO)  
JL. LETJEN MT. HARYONO NO. 22  
CAWANG - KRAMAT JATI  
JAKARTA TIMUR, DKI JAKARTA 13630  
INDONESIA

## Ship To:

PT. NINDYA KARYA (PERSERO)  
JL. LETJEN MT. HARYONO NO. 22  
CAWANG - KRAMAT JATI  
JAKARTA TIMUR, DKI JAKARTA 13630  
INDONESIA

Order No.	Order Date	Customer No.	Salesperson	PO Number	Ship Via	Terms
ORD112444	8 Jun 2018	SN0262R	TADK	0103/SEKPER/PO/05/2018	C1	NET14

Qty. Ord.	Qty. Shp.	Qty. B/O	Item Number	Description	Unit Price	UCM	Extended Price (IDR)
5	5	0	DELL XPS 8930	XPS 8930 Desktop/5th Generation Intel(TM) i7-5700 6-Core Pro	21,600,000.00	EA	108,000,000
1	1	0	DELL MOBILE PRECISION	Mobile Precision 3520/ Intel Core i7-7820HC Processor/ 8GB (	22,550,000.00	EA	22,550,000
2	2	0	UPS	UPS Prolink 803QS 3000 Watt	12,250,000.00	EA	24,500,000
2	2	0	C1DJ1-NS1311-T483	BIM 360 Docs - Packs - Single User CLOUD Commercial New Annu	2,420,000.00	EA	4,840,000
Comments: END USER : NINDYA KARYA					Subtotal		159,890,000
					Add: PPN 10%		15,989,000
					Total amount		175,879,000
					Less payment		0
					Less pmt. disc		0
					Amount due IDR		175,879,000

## Banking Instructions:

1) PT. Bank HSBC Indonesia  
Jl. Jendral Sudirman Kav. 29-31, Jakarta 12920  
Swift Code : HSBICIDJA  
Account Name : PT. ACA Pacific  
Account number (IDR) : 050-018597-068

2) OCBC NISP  
Wirasaha Kuningan  
Swift Code : NISPIDJA  
Account Name : PT. ACA Pacific  
Account Number (IDR): 723800003789



Wiranto  
PT. ACA Pacific

## Lampiran 8: Sampel Bukti Transaksi (Lanjutan)

### Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.002-18.47017972		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT ACA PACIFIC Alamat : SATRIO TOWER LT. 19 UNIT. 01, JL. PROF. DR. SATRIO KAV. C4, JAKARTA SELATAN NPWP : 03.040.485.9-011.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT. NINDYA KARYA (PERSERO) Alamat : JL. LETJEN MT. HARYONO Blok - No.22 RT:000 RW:000 Kel.CAWANG Kec.KRAMAT JATI Kota/Kab.JAKARTA TIMUR DKI JAKARTA RAYA 13630 NPWP : 01.001.612.9-093.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	XPS 8930 DESKTOP/8 TH GENERATION INTEL (TM) i7-8700 6-CORE PRO Rp 21.600.000 x 5	108.000.000,00
2	MOBILE PRECISION 3520/ INTEL CORE i7-7820HQ PROCESSOR/ 8GB Rp 22.550.000 x 1	22.550.000,00
3	UPS PROLINK 803QS 3000 WATT Rp 12.250.000 x 2	24.500.000,00
4	BIM 360 DOCS-PACKS-SINNGLE USER CLOUD COMMERCIAL Rp 2.420.000 x 2	4.840.000,00
Harga Jual / Penggantian		159.890.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		159.890.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		15.989.000,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.



JAKARTA SELATAN, 08 Juni 2018

WIRANTO

INV.80566TADK

PERMITS: FAKTUR Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku. PERINGATAN: PKP yang menerbitkan Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan/atau sesungguhnya sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (9) UU PPN dikenai sanksi sesuai dengan Pasal 14 ayat (4) UU KUP

1 dari

1

# Lampiran 8: Sampel Bukti Transaksi (Lanjutan)

PT. ACA PACIFIC

SATRIO TOWER 18TH FLOOR  
JL. PROF. DR. SATRIO KAV. C4  
KUNINGAN TIMUR SETIABUDI  
JAKARTA SELATAN 12910  
INDONESIA  
http://www.aca-apac.com  
Phone: +6221 25981100 Fax:

DELIVERY ORDER

Date 8 Jun 2018	Page 1 of 1
Shipment Number 80566TADK	

Sold To:

PT. NINDYA KARYA (PERSEK)  
JL. LETJEN MT. HARYONO NO. 22  
CAWANG - KRAMAT JATI  
JAKARTA TIMUR, DKI JAKARTA 13630  
INDONESIA

Ship To:

PT. NINDYA KARYA (PERSEK)  
JL. LETJEN MT. HARYONO NO. 22  
CAWANG - KRAMAT JATI  
JAKARTA TIMUR, DKI JAKARTA 13630  
INDONESIA

Reference	PO Number	Customer No.	Salesperson	Ship Via	Ship Date	
	0103/SEKPER/PO/	SN0262R	TADK	01	08 Jun 2018	
Picking Sequence	Item Number	Description	Qty. Ordered	UOM	Qty. Shipped	Qty. Backord.
	DELL XPS 8930	XPS 8930 Desktop/8 th Generation Intel(TM) i7-8700 G	5	EA	5	
	DELL MOBILE PRECISION	Mobile Precision 3520/ Intel Core i7-7820HQ Process	1	EA	1	
	UPS	UPS Pdcink 803QS 3000 Watt	2	EA	2	
	C1DJ1-NS1311-T483	BIM 360 Docs - Packs - Single User CLOUD Commes	2	EA	2	

Received by:

Signature & Company's Chop & Date



PT. ACA Pacific



## Lampiran 8: Sampel Bukti Transaksi (Lanjutan)



**PT NINDYA KARYA (Persero)**

▪ GENERAL CONTRACTOR ▪ EPC ▪ INVESTMENT

### ORDER PEMBELIAN

Hardware & Software BIM

PT Nindya Karya (Persero)

Alamat : Jl. MT. Haryono Kav. 22 Jakarta 13630

Telp.021-8093276

No : 0103/SEKPER/PO/05/2018  
No Penawaran : - 276/QT/ACA-Autodesk2018/LF  
- 277/QT/ACA-PC2018/LF  
- 278/QT/ACA-PC2018/LF

PT ACA Pasific  
Satrio Tower 19th Floor, Jl. Prof Dr Satrio, kav C4  
Kuningan Timur - Setiabudi 12910, Indonesia  
Tel +6221 29023483 Fax +6221 29023484

NO	URAIAN	VOE	HARGA/Unit (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)
<b>Hardware</b>				
1	Dell XPS 8930 XPS 8930 Desktop / 8th Generation Intel(R) Core(TM) i7-8700 6-Core Processor (12M Cache, up to 4.6 GHz) / 16GB Dual Channel DDR4 at 2666MHz (2x8GB) / 256GB M.2 PCIe x4 SSD + 2TB 7200 rpm Hard Drive / Tray load DVD Drive / Dell 24 Monitor SE2417HG 23.6" / NVIDIA(R) GeForce(R) GTX 1060 with 6GB GDDR5 Graphics Memory / USB Optical Mouse & USB Keyboard / Windows 10 Pro (64bit) English / 3Yr Premium Support:Onsite Service-Retail	5	21.600.000	108.000.000
2	Dell Mobile Precision 3520 Mobile Precision 3520 / Intel Core i7-7820HQ Processor / 8GB (2x4GB) 2400MHz DDR4 / 256GB M.2 SATA Solid State drive Class 20 / 15.6" FHD IPS (1920x1080) / SSD Bracket for M.2 SATA / 130W A/C Adapter / Nvidia Quadro M620 w/2GB GDDR5 / Windows 10 Pro (64bit) English / 3Yr ProSupport:Next Business Day Onsite Service	1	22.550.000	22.550.000
3	UPS Prlink 803QS 3000 watt	2	12.250.000	24.500.000
<b>Software</b>				
4	BIM 360 Docs - Packs - Single User CLOUD Commercial New Annual Subscription	2	2.420.000	4.840.000
<b>Total</b>				<b>159.890.000</b>
<b>PPN 10%</b>				<b>15.989.000</b>
<b>Grand Total</b>				<b>175.879.000</b>

Terbilang *Seratus Tujuh Puluh Lima Juta Delapan Ratus Tujuh Puluh Sembilan Ribu Rupiah*

Kondisi Harga *Harga sudah termasuk instalasi*

II Waktu Pengadaan : Maksimal 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal Order Pembelian yang diterima oleh PT ACA Pasific

III Lokasi Pengiriman : PT Nindya Karya (Persero) Kantor Pusat, Jakarta

IV Cara Pembayaran : 1. Pembayaran diluar PPN dibayarkan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah dilakukan instalasi serta berkas tagihan diterima lengkap oleh pihak PT Nindya Karya (Persero)  
2. Pembayaran PPN ke rekanan dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah rekanan menyampaikan tagihan PPN dilampirkan copy SPT Masa PPN tersebut

Penerima Order,  
PT ACA Pasific  
Office Administration Manager  
*Dewi Margawanti*

Pemberi Order  
PT Nindya Karya (Persero)  
Sekretaris Perusahaan

*Arista Febri Erlyawan*



*Never Give Up to Be Excellent*

Kantor Pusat : Jl. Letjend. Haryono MT Kav. 22, Jakarta 13630 | Phone: (021) 8093276 | Email: [nindyakarya@nindyakarya.co.id](mailto:nindyakarya@nindyakarya.co.id) | Website: [www.nindyakarya.co.id](http://www.nindyakarya.co.id)



## Lampiran 8: Sampel Bukti Transaksi (Lanjutan)

PT. NINDYA KARYA (Persero)  
KANTOR PUSAT

### DAFTAR PERMINTAAN

Kepada : Sekretariat Perusahaan (Bagian Umum)  
Dari : Departemen Manajemen Risiko, Sistem & TI  
Hal : Permintaan

Dengan Hormat,

Bersama ini kami mohon dapat diusahakan/diperbaiki sbb :

No.	Uraian>Nama Barang	Jumlah	Harga/Dana Harga Satuan	Isi Bag. Umum Jumlah	Keterangan
Hardware					
1	PC Desktop XPS 8930 Core i7 - 8700 Memory 16GB, Nvidia GeForce GTX 1060 HDD 2TB, Windows 10 Pro	5 Unit			Alat Kerja TIM BIM ( Building Information Modeling )
2	Laptop Workstation Core i7- 7820HQ Memory 8GB, Quadro M620 Windows 10 Pro	1 Unit			
3	UPS 3000Va	2 Unit			
Software					
4	Architecture Engineering & Construction Collection IC Commercial New Multi user ELD Annual Subscription	9 Unit			
5	BIM 360 Docs - Packs - Single User CLOUD Commercial New Annual Subscription	2 Unit			
Jumlah					

Demikian agar maklum dan terima kasih.

Jakarta, 23 Mei 2018

Pelaksana,  
Menyetujui  
Sekretaris Perusahaan

Manager Umum

Diperiksa  
Kadep Manajemen Risiko,  
Sistem & TI

Yang memohon,  
Menyetujui  
Manager TI

Diajukan  
Staff

Arista Febri Eriyawan

M. Rusdi

Ahmad Misbah

Antri Rohim

Lukman Hakim

## Lampiran 8: Sampel Bukti Transaksi (Lanjutan)

PT NINDYA KARYA (Penero)  
Kantor Pusat

## PERBANDINGAN HARGA PENAWARAN BARANG / JASA

No	Uraian	Sat	Volume	Harga Penawaran (Rp)				RBK / RAT		Keterangan
				ACA PACIFIC Harga	Jumlah	BLININKA.COM Harga	Jumlah	BIZZY COMMERCE Harga	Jumlah	
1. Penawaran Harga										
1.	Jenis Barang / Jasa									
1.	Dell XPS 8930	Unit	5	21.600.000	108.000.000	22.272.727	111.363.635	22.250.000	111.250.000	
2.	Dell Mobile Precision 3520	Unit	1	22.550.000	22.550.000	25.000.000	25.000.000	24.500.000	24.500.000	
3.	ProLink 803GS UPS	Unit	2	12.250.000	24.500.000	14.000.000	28.000.000	13.500.000	27.000.000	
4.	BIM 360 Docs	Unit	2	2.420.000	4.840.000	tidak tersedia	tidak tersedia	tidak tersedia	tidak tersedia	
total harga penawaran awal					159.890.000		164.363.635		162.750.000	
2. HARGA SETELAH NEGOSIASI										
1.	Dell XPS 8930	Unit	5	21.600.000	108.000.000	22.272.727	111.363.635	22.250.000	111.250.000	
2.	Dell Mobile Precision 3520	Unit	1	22.550.000	22.550.000	25.000.000	25.000.000	24.500.000	24.500.000	
3.	ProLink 803GS UPS	Unit	2	12.250.000	24.500.000	14.000.000	28.000.000	13.500.000	27.000.000	
4.	BIM 360 Docs	Unit	2	2.420.000	4.840.000	tidak tersedia	tidak tersedia	tidak tersedia	tidak tersedia	
total harga setelah Negosiasi					159.890.000,00	✓	164.363.635,00		162.750.000,00	
Hal-hal yang dibandingkan										
1.	Garansi		1 Tahun			1 Tahun		1 Tahun		
2.	Cara Pembayaran		1 Bulan after Barang Datang			Sebelum barang dikirim		Sebelum barang dikirim		
3.	Lokasi Pengiriman		Kantor Pusat			Kantor Pusat		Kantor Pusat		
4.	Waktu Pengadaan		1 Bulan			1 Bulan		1 Bulan		
5.	Kondisi Harga		Exclude PPh			Exclude PPh		Exclude PPh		

REKAMAN BARANG / JASA YANG DIUSULKAN / DISETUJUI : ACA PACIFIC

Disetujui Oleh:  
Sekretaris Perusahaan

Arista Febri Eriyawan

Dibuat Oleh:  
Manajer Umum

Muhammad Rusdi

## Lampiran 8: Sampel Bukti Transaksi (Lanjutan)

Date created : May 25, 2018  
 Project name : DELL  
 Offer ID : 278QT/ACA-PC2018/LF



Dear Mr Lukman

We are pleased to quote you the following, for your kind perusal and consideration:

No.	Qty.	Product Number	Description	Price after discount	Total Price (IDR)
1	5	DELL XPS 8930	XPS 8930 Desktop / 8th Generation Intel(R) Core(TM) i7-8700 6-Core Processor (12M Cache, up to 4.6 GHz) / 16GB Dual Channel DDR4 at 2666MHz (2x8GB) / 256GB M.2 PCIe x4 SSD + 2TB 7200 rpm Hard Drive / Tray load DVD Drive (Reads and Writes to DVD/CD) / Dell 24 Monitor SE2417H43 23.6" / NVIDIA(R) GeForce(R) GTX 1060 with 6GB GDDR5 Graphics Memory / Dell Wireless Card (802.11ac + Bluetooth; 4.1, Dual Band 2.4&5 GHz, 1x1) / USB Optical Mouse & USB Keyboard / Windows 10 Pro (64bit) English / McAfee Live Safe 12 month Subscription / 3Yr Premium Support: Onsite Service-Retail,	21,600,000	108,000,000
2	1	DELL MOBILE PRECISION 3520	Mobile Precision 3520 / Intel Core i7-7820HQ Processor(Quad Core 2.90GHz, 3.90GHz Turbo, 8MB 35W, w/Intel HD Graphics 630) / 8GB (2x4GB) 2400MHz DDR4 Non-ECC SDRAM / 256GB M.2 SATA Solid State drive Class 20 / 15.6" FHD IPS Non-Touch (1920x1080) Wide View Anti-Glare LED-backlit / SSD Bracket for M.2 SATA / 130W A/C Adapter / 68 Wtr ExpressCharge Capable (4-cell) (polymer) / Nvidia Quadro M620 w/7GB GDDR5 / Intel WiFi Link 8265 2x2 802.11ac+BT4.0 / Internal Dual Pointing Backlit Keyboard (US-English) / Windows 10 Pro (64bit) English / 3Yr ProSupport: Next Business Day Onsite Service	22,550,000	22,550,000
Sub-Total					130,550,000
PPN 10%					13,055,000
Grand Total					143,605,000

### Terms and conditions:

1. Pricing Validity: 14 Days after PT ACA Pacific's Quotation.
2. Amounts Quoted are before all applicable admin bank charges.
3. Terms of Payment: 30 days
4. Price subject to change without prior notice.

Best Regards,

Lily Fitriyah  
 Channel Manager

PT. ACA PACIFIC


## Lampiran 8: Sampel Bukti Transaksi (Lanjutan)

Date created : May 23, 2018  
 Project name : RIM  
 Offer ID : 277QT/ACA-PC2318/.F



Dear Mr Lukman

We are pleased to quote you the following, for your kind perusal and consideration:

No.	Qty.	Product Number	Description	Price after discount	Total Price ( IDR)
1	2	PROLINK 8032s 3000 watt 	True Double-Conversion Online UPS Wide input voltage range (110~300VAC) Input Power Factor correction 0.99 Output Power Factor 0.80 Generator compatible LCD User Interface RS-232 communication port or mini slot for USB / RS-232 / AS400 / SNMP communication Smart battery charge design for optimized battery performance Optional isolation transformer available	12,250,000	24,500,000
Sub-Total					24,500,000
PPN 1.0%					2,450,000
Grand Total					26,950,000

### Terms and conditions:

1. Pricing Validity: 14 Days after PT ACA Pacific's Quotation.
2. Amounts Quoted are before all applicable admin bank charges.
3. Terms of Payment: 30 days
4. Price subject to change without prior notice.

Best Regards,

Lily Fitriyah  
 Channel Manager  
 PT. ACA PACIFIC

True Double-Conversion Online UPS  
 Wide input voltage range (110~300VAC)  
 Input Power Factor correction 0.99

## Lampiran 8: Sampel Bukti Transaksi (Lanjutan)

Date created : May 22, 2019  
 Project name : Autodesk  
 Offer ID : 276/QT/ACA-Autodesk/2018/LF



Dear Mr Lukman

We are pleased to quote you the following, for your kind perusal and consideration:

No.	Qty.	Product Number	Description	Price List (IDR)	Price after discount	Total Price (IDR)
1	9	02H11-WWNS82-1861	Architecture Engineering & Construction Collection IC Commercial New Multi-User R17 Annual Subscription	36,050,000	27,950,000	251,550,000
2	2	C1D11-VS1311 T483	BIM 360 Docs - Packs - Single User CLOUD Commercial New Annual Subscription	3,360,000	2,420,000	4,840,000
Sub-Total						256,390,000
PPN 10%						25,639,000
Grand Total						282,029,000

### Terms and conditions:

1. Pricing Validity: 14 Days after FT ACA Pacific's Quotation.
2. Amounts Quoted are before all applicable admin bank charges.
3. Terms of Payment: 30 days
4. Price subject to change without prior notice.

Best Regards,

Lily Fitriyah  
 Channel Manager

PT. ACA PACIFIC



**Lampiran 9: Daftar Nomor Perkiraan Kas/Bank Kantor Pusat**

**PT NINDYA KARYA (PERSERO)  
DAFTAR NOMOR PERKIRAAN KAS/BANK  
KANTOR PUSAT**

No.	No. Perkiraan	Uraian	Kode Bank	Nomor Rekening
1	110.000.0000	Bank Mandiri Ex Bapindo	BPI	070.00.0002192.8
2	110.000.0001	Bank Mandiri Mediterania	BMM	070.00.0464820.5
3	110.000.0002	Bank Mdr Jkt Plaza Mdr	BMK	070.00.0868686.2
4	110.000.0007	Bank Mandiri Vallas	BMV	166.00.00604066
5	110.000.0008	Bank Mandiri Ex Exim	BEX	070.00.9700506.5
6	110.000.0009	Bank Mandiri Euro	BME	166.000.1216779
7	111.000.0002	Bni Kcu Jkt Dukuh Bawah	BNI-3	165.764.162
8	111.000.0003	Bni Kcp Jkt Tebet Barat	BNI-4	0222.606.178
9	111.000.0004	Bni Kcu Jkt Pusat	BNI-5	02337.302.93
10	111.000.0006	Bni Merdeka Utara	BNI-7	66666.632.19
11	111.000.0007	Bni Kcu Jkt Pusat 2	BNI-8	0289.107.705
12	111.000.0008	Bni Kcu Jkt Pusat 3	BNI-9	0289.107.647
13	111.000.0009	Bni Kcu Jkt Pusat 4	BNI-10	288.133.849
14	111.000.0010	Bni Kk Dewi Sartika Usd	BND	037.4013.139
15	111.000.0011	Bni A/C No. 500607017	BD-1	500.6070.17
16	111.000.0012	Bni A/C No. 500607028	BD-2	500.6070.28
17	111.000.0013	Bni A/C No. 500607039	BD-3	500.6070.39
18	111.000.0014	Bni A/C No. 500607040	BD-4	500.6070.40
19	111.000.0015	Bni A/C No. 500607051	BD-5	500.6070.51
20	111.000.0016	Bni A/C No. 500607062	BD-6	500.6070.62
21	111.000.0017	Bni A/C No. 500607073	BD-7	500.6070.73
22	111.000.0018	Bni A/C No. 500607084	BD-8	500.6070.84
23	111.000.0019	Bni A/C No. 5006000087	BD-9	500.6000.087
24	115.000.0003	Bank Pemb Daerah Kcu Bdg	BJB	0019.477.975.001
25	116.000.0000	Bank Bri	BRI	0206.01.006116.300
26	11B.000.0000	Bei Escrow 323.604.606	BEI	323.604.606
27	11D.000.0000	Bank Tabungan Negara	BTN	241.0130000.7483
28	11E.000.0000	Bank Bukopin	BKP	100.191.8423
29	11P.000.0000	Bank Panin Capem Tebet	BPN	110.500.734.5
30	211.000.0000	Bank BNI	BNI-PRK	0290.538.171

## Lampiran 10: Proses Penjurnalan Bukti Transaksi

### Lampiran 10.1 Membuka Website SIMAK

Proyek PT Nindya Karya

https://simnk.nindyakarya.co.id/keunindya/pusat/main.php

**SIM ACCOUNTING & FINANCE**  
PT NINDYA KARYA (PERSERO)

Home Main Menu

KANTOR PUSAT

Kantor pusat memiliki kewenangan penuh terhadap semua informasi yang ada pada sistem, sehingga user kantor pusat dapat melakukan akses langsung selain kantor pusat juga pada :

- Kantor Wilayah
- Kantor Cabang
- Proyek

KANTOR WILAYAH

Kantor wilayah memiliki kewenangan penuh terhadap informasi yang ada pada wilayah dan struktur yang ada dibawahnya, sehingga user kantor pusat dapat melakukan akses langsung selain kantor wilayah juga pada :

- Kantor Cabang
- Proyek

KANTOR CABANG

Kantor cabang memiliki kewenangan penuh terhadap informasi yang ada pada kantor cabang dan proyek yang ada dibawahnya.

PROYEK

User proyek hanya memiliki akses pada proyek yang bersangkutan saja.

**FUNGSI AKUNTANSI & KEUANGAN**

Fungsi Akuntansi dan Keuangan pada system mengendalikan seluruh transaksi yang berkaitan dengan proses akuntansi dan keuangan.

**FUNGSI PRODUKSI**

Fungsi Produksi mengendalikan hasil produksi yang dicapai per tahapan pekerjaan per periode waktu.

**FUNGSI PENGADAAN**

Fungsi Akuntansi dan Keuangan pada system, mengendalikan seluruh transaksi yang berkaitan dengan proses akuntansi dan keuangan.

**FUNGSI PERALATAN**

Fungsi Peralatan mengendalikan seluruh transaksi yang berkaitan pemakaian peralatan untuk kebutuhan produksi.

**FUNGSI PERSEDIAAN**

Fungsi Persediaan berfungsi untuk mengendalikan persediaan bahan yang ada pada masing-masing proyek.

### Lampiran 10.2 Melakukan Proses Penjurnalan Bukti Transaksi

Proyek PT Nindya Karya

https://simnk.nindyakarya.co.id/keunindya/pusat/main.php

**SIM ACCOUNTING & FINANCE**  
PT NINDYA KARYA (PERSERO)

Home Main Menu

T. AKUNTANSI

TRANSACTION FILE

Pada saat input transaksi, hindari simbol-simbol seperti : petik ( " ), titik dua ( : ), titik koma ( ; ), dan ( & ), pagar ( # ), back slash ( \ ). Silahkan menggunakan simbol lain seperti : minus ( - ) dan underscore ( \_ ).

Search: No Jurnal | s/d | Periode: Jul | 2018 | Proyek: |

NO	TANGGAL	JOURNAL NO	NO.BUKTI	KETERANGAN	DEBIT	KREDIT	KONTROL
1.	28-07-18	000-6901	001/MPK/0718	MEMBUKU BIAYA ARRANGER MTN BULAN JULI 2018	20.833.333	20.833.333	
2.	31-07-18	000-6902	002/MPK/0718	MEMBUKU PIUTANG BUNGA PROMESORY NOTE PT. PPA BULAN JULI 2018	509.589.041	509.589.041	
3.	31-07-18	000-6903	003/MPK/0718	MEMBUKU HUTANG ATAS BIAYA MANAJEMEN FEE KEPADA PT. PPA UNTUK BULAN JULI 2018	312.500.000	312.500.000	
4.	31-07-18	000-6904	004/MPK/0718	MEMBUKU BEBAN PENYUSUTAN AKTIVA TETAP UNTUK BULAN JULI 2018	245.611.284	245.611.284	
5.	31-07-18	000-6905	005/MPK/0718	MEMBUKU ASURANSI KENDARAAN 4 UNIT CAMRY + 2 UNIT KIA INOVA UNTUK BULAN JULI 2018	835.508	835.508	
6.	31-07-18	000-6906	006/MPK/0718	MEMBUKU PEMBEBANAN PREMI ASURANSI DIREKSI & KOMISARIS BULAN JULI 2018	105.976.654	105.976.654	
7.	31-07-18	000-6907	007/MPK/0718	MEMBUKU PEMBEBANAN PREMI ASURANSI KARYAWAN DAN KELUARGA BULAN JULI 2018	183.817.958	183.817.958	
8.	31-07-18	000-6908	008/MPK/0718	MEMBUKU AMORTISASI SOFTWARE BULAN JULI 2018	35.111.805	35.111.805	
9.	31-07-18	000-6909	009/MPK/0718	MEMBUKU PEMBEBANAN BY FEE & PROVISI KREDIT YANG DIBAYAR DIMUKA UNTUK BULAN JULI 2018	25.000.000	25.000.000	
10.	11-07-18	000-6910	010/MPK/0718	CADANGAN TF	0	0	
11.	28-07-18	000-6911	011/MPK/0718	MEMBUKU BEBAN BUNGA MTN BNI JULI 2018	2.587.500.000	2.587.500.000	
12.	11-07-18	000-6912	012/MPK/0718	CADANGAN TF	0	0	
13.	11-07-18	000-6913	013/MPK/0718	CADANGAN TF	0	0	
14.	11-07-18	000-6914	014/MPK/0718	CADANGAN TF	0	0	
15.	11-07-18	000-6915	015/MPK/0718	CADANGAN TF	0	0	
16.	11-07-18	000-6916	016/MPK/0718	CADANGAN TF	0	0	
17.	11-07-18	000-6917	017/MPK/0718	CADANGAN TF	0	0	
18.	31-07-18	000-6918	018/MPK/0718	MEMBUKU PEMBEBANAN BUNGA WILAYAH BULAN JULI 2018	6.542.618.457	6.542.618.457	
19.	20-07-18	000-6919	019/MPK/0718	MEMBUKU SPT PPN PM OPT DIKREDITKAN MASA JUNI 2018 (KANTOR PUSAT)	6.879.071	6.879.071	
20.	20-07-18	000-6920	020/MPK/0718	MEMBUKU SPT PPN PM TIDAK DPT DIKREDITKAN MASA JUNI 2018 (REKLASIFIKASI)	11.829.270	11.829.270	
SUB TOTAL					10,588,102,381	10,588,102,381	

Hal 1

### Lampiran 10.3 Melakukan Proses Penjurnalan Bukti Transaksi


Proyek PT Nindya Karya

← → ↺ 🏠

🔍


90% 🛡️ ⭐ 🔍 Search

⚙️ Most Visited 🌟 Getting Started



SIM ACCOUNTING & FINANCE

PT NINDYA KARYA (PERSERO)



KANTOR PUSAT

Master Transakcni General Ledger Laporan

Home Main Menu

T. AKUNTANSI

TRANSACTION FILE

TRANSACTION FILE

MIGRASI DATA

PROSES DATA

PROSES AWAL TAHUN

FORM INPUT TRANSAKSI KAS

1. JOURNAL NO 000-11934

2. DATE 01 Jul 2018

3. KETERANGAN

4. NO.BUKTI 001 BMK 07118

Field Harus Di Isi

OK Cancel

## Lampiran 9.4 Melakukan Proses Penjurnalan Bukti Transaksi

Projek PT Nindya Karya

→

↺

🏠

🔍

https://simnk.nindyakarya.co.id/keunindya/pusat/main.php

90%

⋮

📄

☆

🔍 Search

🔧 Most Visited

🚀 Getting Started

SIM ACCOUNTING & FINANCE

PT NINDYA KARYA (PERSERO)

👤 Selamat, LINDO PERINTAKA

KANTOR PUSAT

Master Transaksi General Ledger Laporan

Home Main Menu

T. AKUNTANSI

TRANSACTION FILE

TRANSACTION FILE

MIGRASI DATA

PROSES DATA

PROSES AJIAL TAHUN

FORM INPUT TRANSAKSI KAS

1. JOURNAL NO

000-7255

2. DATE

13 Jul 2018

3. KETERANGAN

PT ACA PASIFIC - PEMB PENGADAAN HARDWARE DAN SOFTWARE TIK BOX

4. NO.BUKTI

087 BMK 0718

Tambah Edit Delete List

NO	ACCOUNT NO	NAME	VOLUME	KODE RAB	D/K	DEBIT	KREDIT	CONTROL
1	138.000.0141	PM PT ACA PASIFIC	0		D	15.989.000	0	
2	603.000.0401	PERLENGKAPAN KANTOR-M RISK SIS TI	0		D	159.890.000	0	
3	20A.000.0141	HUTANG PPN PT ACA PASIFIC	0		K	0	15.989.000	
4	222.000.0000	UT.PPH PASAL 22	0		K	0	2.398.350	
5	110.000.0002	BANK MDR JKT PLAZA MDR	0		K	0	157.491.650	
6	<input type="text" value="000"/> <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="D"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
						175.879.000	175.879.000	
							0	



## Lampiran 10.5 Output Jurnal

TRANSACTION FILE					
NO. TRANSAKSI	: 000-7255				
TANGGAL	: 13-07-18				
KETERANGAN	: PT ACA PASIFIC - PEMB PENGADAAN HARDWARE DAN SOFTWARE TIM BIM				
NO BUKTI	: 087/BMK/07/18				

ACCOUNT NO	KETERANGAN	VOL	KD. RAP	DEBIT	KREDIT
138.000.0141	PM PT ACA PASIFIC	0		15.989.000	0
603.000.0401	PERLENGKAPAN KANTOR-M RISK SIS TI	0		159.890.000	0
204.000.0141	HUTANG PPH PT ACA PASIFIC	0		0	15.989.000
222.000.0000	UT. PPH PASAL 22	0		0	2.398.350
110.000.0002	BANK MDR JKT PLAZA MDR	0		0	157.491.650
J U M L A H				0	

DIPERIKSA, MANAGER AKUNTANSI	DIBUKUKAN, OPERATOR
(GADING S PRANANTO)	(LANO ARDITAKA)

PRINT CLOSE

## Lampiran 10.5 Output Jurnal (Gambar diperbesar)

PT NINDYA KARYA (Persero)  
Kantor Pusat

TRANSACTION FILE					
NO. TRANSAKSI	: 000-7255				
TANGGAL	: 13-07-18				
KETERANGAN	: PT ACA PASIFIC - PEMB PENGADAAN HARDWARE DAN SOFTWARE TIM BIM				
NO BUKTI	: 087/BMK/07/18				

ACCOUNT NO	KETERANGAN	VOL	KD. RAP	DEBIT	KREDIT
138.000.0141	PM PT ACA PASIFIC	0		15.989.000	0
603.000.0401	PERLENGKAPAN KANTOR-M RISK SIS TI	0		159.890.000	0
204.000.0141	HUTANG PPH PT ACA PASIFIC	0		0	15.989.000
222.000.0000	UT. PPH PASAL 22	0		0	2.398.350
110.000.0002	BANK MDR JKT PLAZA MDR	0		0	157.491.650
J U M L A H				0	

DIPERIKSA, MANAGER AKUNTANSI	DIBUKUKAN, OPERATOR
(GADING S PRANANTO)	(LANO ARDITAKA)

PRINT CLOSE

**Lampiran 11: Surat Keputusan Direksi No.: 1306/DIRUT/KPTS/KDAKT/08/2017**



**PT NINDYA KARYA (Persero)**

■ GENERAL CONTRACTOR ■ EPC ■ INVESTMENT

Jl. Letjend. Haryono MT Kav. 22 Jakarta 13630 | Telp: (021) 8093276 | Fax: (021) 8093105  
Email: nindyakarya@nindyakarya.co.id | Website: www.nindyakarya.co.id

**KEPUTUSAN DIREKSI PT NINDYA KARYA (Persero)**

**Nomor: 1306/DIRUT/KPTS/KDAKT/08/2017**

**Tentang**

**SISTEM PENYUSUTAN DAN MASA MANFAAT AKTIVA TETAP PERUSAHAAN**

**DIREKSI PT NINDYA KARYA (Persero)**

- MENIMBANG :**
1. Bahwa dalam rangka peningkatan manajemen perusahaan, maka dipandang perlu adanya ketentuan baru yang mengatur mengenai Sistem Penyusutan Aktiva Tetap Perusahaan.
  2. Bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dalam surat keputusan.
- MENGINGAT :**
1. Undang undang Nomor : 7 tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan;
  2. Undang undang Nomor : 19 tahun 2003 tentang BUMN;
  3. Undang undang RI Nomor : 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
  4. Akte Notaris N.M Dipo Nusantara Pua Upa, SH. No 1 tahun 2008 tentang Anggaran Dasar PT NINDYA KARYA (Persero);
  5. Akte Notaris Khairina, SH. No. 28 tanggal 11 Desember 2009 tentang Pernyataan Keputusan Rapat Perusahaan Perseroan PT NINDYA KARYA;
  6. Keputusan Para Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Nindya Karya ('Perseroan') di Luar Rapat Umum Pemegang Saham nomor : SK-287/MBU12013 dan nomor : KEP-PS 15/PPA/0613 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan dan Pengangkatan Anggota-anggota Direksi Perseroan juncto SK-166/MBU/08/2014 dan KEP-PS/18/PPA/0814 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) PT Nindya Karya juncto Nomor: SK-235/MBU/10/2016 dan Nomor :KEP-PS/05/PPA/1016 tentang Pemberhentian dan pengangkatan Anggota Direksi PT Nindya Karya (Persero).
  7. Keputusan Direksi PT NINDYA KARYA (Persero) Nomor: 713/DIRUT/KPTS/GMKU/11/2011 tentang: Sistem Penyusutan Aktiva Tetap Perusahaan

**MEMUTUSKAN**

**MENETAPKAN : SISTEM PENYUSUTAN DAN MASA MANFAAT AKTIVA TETAP PERUSAHAAN**

*Never Give Up to be Excellent*

**Lampiran 11: SK Direksi No.: 1306/DIRUT/KPTS/KDAKT/08/2017 (Lanjutan)**



- Pertama** : Sistem Penyusutan Aktiva Tetap Perusahaan menggunakan Metode *Straight Line* (Garis Lurus) dengan nilai sisa sebesar Rp 1,- (satu rupiah).
- Kedua** : Menentukan kelompok aktiva tetap, masa manfaat dan tarif penyusutan sebagaimana Lampiran Keputusan ini.
- Ketiga** : Pedoman didalam melaksanakan keputusan ini akan diatur dalam petunjuk pelaksanaan.
- Keempat** : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka ketentuan-ketentuan yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- Kelima** : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkannya Surat Keputusan ini. Segala sesuatu akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalam penetapan ini.

Tindakan Surat Keputusan ini untuk diketahui disampaikan kepada :

1. Komisaris PT NINDYA KARYA (Persero);
2. Direksi PT NINDYA KARYA (Persero);
3. Kepala Departemen/ General Manager Wilayah/ Divisi/ Kepala Satuan/ Sekretariat Perusahaan PT NINDYA KARYA (Persero);
4. Arsip.

Ditetapkan di : Jakarta  
 Pada Tanggal : 15 Agustus 2017  
PT NINDYA KARYA (Persero)

Direksi,

**INDRADJAJA MANOPOL**  
 Direktur Utama

*Never Give Up to be Excellent*

**Lampiran 11: SK Direksi No.: 1306/DIRUT/KPTS/KDAKT/08/2017 (Lanjutan)**



Lampiran I SK Nomor : 1306/DIRUT/KPTS/KDAKT/08/2017

**KELOMPOK JENIS AKTIVA TETAP**

No	Kelompok Aktiva Tetap	Jenis Aktiva Tetap	Masa Manfaat
1	2	3	4
I	Bangunan / Gedung (Permanen)	1. Bangunan Kantor 2. Bangunan Pabrik 3. Gudang 4. Prasarana dan Bangunan Lainnya **)	10-20 Tahun
II	Peralatan Proyek	1. Alat Proyek. Berat *) 2. Alat Proyek. Ringan *)	5-8 Tahun 2-5 Tahun
III	Peralatan Pabrik/Produksi	1. Mesin Pabrik *) 2. Peralatan Berat Pabrik *) 3. Peralatan Ringan Pabrik *) 4. Peralatan Mekanik *) 5. Peralatan Laboratorium *)	5-8 Tahun 5-8 Tahun 2-5 Tahun 2-5 tahun 2-5 Tahun
IV	Kendaraan	1. Operasional 2. Non Operasional	3-5 Tahun 5 Tahun
V	Peralatan Kantor	1. Mesin Kantor 2. Perabotan Kantor	2-4 Tahun 2-4 Tahun

Keterangan:

- Untuk kategori masa manfaat minimal dan maksimal aset tetap ini terdapat pada Lampiran II.
- \*) Taksiran masa manfaat untuk peralatan Proyek/Pabrik yang dibeli dalam kondisi Bekas/Rekondisi adalah 3 (tiga) tahun, dengan persentase penyusutan pertahun =  $33\frac{1}{2}\%$ .
- \*\*) Yang dimaksud prasarana dan bangunan lainnya adalah lapangan tenis, lapangan voli, lapangan bulu tangkis, musholla dll.

*Never Give Up to be Excellent*

Lampiran 11: SK Direksi No.: 1306/DIRUT/KPTS/KDAKT/08/2017 (Lanjutan)



Lampiran II SK Nomor : 1306/DIRUT/KPTS/KDAKT/08/2017

**MASA MANFAAT BERDASARKAN KELOMPOK JENIS AKTIVA TETAP**

No	Uraian	Masa Manfaat
1	2	3
I	<b>Bangunan/Gedung (Permanen)</b>	
	- Bangunan Kantor	20 Tahun
	- Bangunan Pabrik	20 Tahun
	- Gudang	10 Tahun
	- Prasarana dan Bangunan Lainnya	10 Tahun
II	<b>Peralatan Proyek</b>	
1	<b><u>Alat Proyek Berat (umur 5-8 tahun) :</u></b>	
	- Bulldozer	8 Tahun
	- Excavator	8 Tahun
	- Wheel Loader	8 Tahun
	- Motor Grader	8 Tahun
	- Asphalt Finisher	8 Tahun
	- Vibro Roller	8 Tahun
	- Tandem Roller	8 Tahun
	- P.T.R (Pneumatic Tire Roller)	8 Tahun
	- Slip Form Paver	8 Tahun
	- Crawler Crane	8 Tahun
	- Tower Crane	8 Tahun
	- Cold Milling	8 Tahun
	- Dredger (Kapal Keruk)	8 Tahun
	- Traveler Erection	8 Tahun
	- Concrete Pump Truck	8 Tahun
	- Alat Pancang	8 Tahun
	- Bore Pile	8 Tahun
	- Mini Excavator	5 Tahun
	- Mobile Crane	5 Tahun
	- Carmix	5 Tahun
	- Dump Truck	5 Tahun
	- Truck Mixer	5 Tahun
	- Yap Crane	5 Tahun

*Never Give Up to be Excellent*



Lampiran 11: SK Direksi No.: 1306/DIRUT/KPTS/KDAKT/08/2017 (Lanjutan)



Lampiran II SK Nomor : 1306/DIRUT/KPTS/KDAKT/08/2017

MASA MANFAAT BERDASARKAN KELOMPOK JENIS AKTIVA TETAP (LANJUTAN)

No	Uraian	Masa Manfaat
1	2	3
2	<b>Alat Proyek Ringan (umur 2-5 tahun) :</b> - Genset - Bar Bender & Cutter - Jack Hammer Excavator - Asphalt Sprayer - Air Compressor - Baby Roller - Tangki Solar - Scaffolding - Ponton - Jembatan Timbang - Alat Ukur - Tug Boat - Hand Stamper / Stamping Rammer - Hand Jack Hammer - Concrete Vibrator - Beton Molen - Welding Machine - Pompa Air - Chain Saw - Travo Las	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun
3	<b>Mesin &amp; Peralatan Berat Pabrik (5-8 tahun) :</b> - AMP - Batching Plant - Stone Crusher	8 Tahun 8 Tahun 5 Tahun
4	<b>Peralatan Ringan, Mekanik &amp; Laboratorium (2-5 tahun)</b> - Test Concrete - Laboratory CBR - Compaction Test	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun

*Never Give Up to be Excellent*

## Lampiran 11: SK Direksi No.: 1306/DIRUT/KPTS/KDAKT/08/2017 (Lanjutan)



Lampiran II SK Nomor : 1306/DIRUT/KPTS/KDAKT/08/2017

## MASA MANFAAT BERDASARKAN KELOMPOK JENIS AKTIVA TETAP (LANJUTAN)

No	Uraian	Masa Manfaat
7	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Making and Curing CC</li> <li>- Timbangan Laboratorium</li> <li>- Atterberg Limit</li> <li>- Moisture Content</li> <li>- Specific Gravity</li> <li>- Accessories &amp; Tools</li> <li>- Field Density Test</li> <li>- Mix Air Voids Content</li> <li>- Metal Thermometer</li> </ul>	5 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun
5	<b>Kendaraan Operasional (3-5 tahun) :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Minibus</li> <li>- Jeep</li> <li>- Pick Up</li> <li>- Sepeda Motor</li> </ul>	5 Tahun 5 Tahun 3 Tahun 3 Tahun
6	<b>Kendaraan Non Operasional (3-5 tahun)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Minibus</li> <li>- Sedan</li> <li>- Sepeda Motor</li> </ul>	5 Tahun 5 Tahun 3 Tahun
7	<b>Peralatan Kantor (2-4 tahun) :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mesin Fotocopy</li> <li>- Server</li> <li>- AC Sentral</li> <li>- Camera</li> <li>- Handy Cam</li> <li>- PC/Laptop</li> <li>- Printer (Plotter)</li> <li>- Drone</li> <li>- Proyektor</li> </ul>	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun
8	<b>Perabotan Kantor (2-4 tahun)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> </ul>	4 Tahun 3 Tahun

*Never Give Up to be Excellent*

## Lampiran 12: Perhitungan dan Penjurnalan atas Penyusutan Aktiva Tetap

### Lampiran 12.1: Membuka Website SIMAK

The screenshot displays the SIMAK (SIM ACCOUNTING & FINANCE) website for PT NINDYA KARYA (PERSERO). The interface includes a navigation bar with tabs for Master, Transaksi, General Ledger, and Laporan. The main content area is divided into two columns. The left column lists user roles and their access permissions: KANTOR PUSAT, KANTOR WILAYAH, KANTOR CABANG, and PROYEK. The right column lists functional modules: FUNGSI AKUNTANSI & KEUANGAN, FUNGSI PRODUKSI, FUNGSI PENGADAAN, FUNGSI PERALATAN, and FUNGSI PERSEDIAAN.

**KANTOR PUSAT**  
Kantor pusat memiliki kewenangan penuh terhadap semua informasi yang ada pada sistem, sehingga user kantor pusat dapat melakukan akses langsung selain kantor pusat juga pada :  
- Kantor Wilayah  
- Kantor Cabang  
- Proyek

**KANTOR WILAYAH**  
Kantor wilayah memiliki kewenangan penuh terhadap informasi yang ada pada wilayah dan struktur yang ada dibawahnya, sehingga user kantor pusat dapat melakukan akses langsung selain kantor wilayah juga pada :  
- Kantor Cabang  
- Proyek

**KANTOR CABANG**  
Kantor cabang memiliki kewenangan penuh terhadap informasi yang ada pada kantor cabang dan proyek yang ada dibawahnya.

**PROYEK**  
User proyek hanya memiliki akses pada proyek yang bersangkutan saja.

**FUNGSI AKUNTANSI & KEUANGAN**  
Fungsi Akuntansi dan Keuangan pada sistem mengendalikan seluruh transaksi yang berkaitan dengan proses akuntansi dan keuangan.

**FUNGSI PRODUKSI**  
Fungsi Produksi mengendalikan hasil produksi yang dicapai per tahapan pekerjaan per periode waktu.

**FUNGSI PENGADAAN**  
Fungsi Akuntansi dan Keuangan pada sistem, mengendalikan seluruh transaksi yang berkaitan dengan proses akuntansi dan keuangan.

**FUNGSI PERALATAN**  
Fungsi Peralatan mengendalikan seluruh transaksi yang berkaitan pemakaian peralatan untuk kebutuhan produksi.

**FUNGSI PERSEDIAAN**  
Fungsi Persediaan berfungsi untuk mengendalikan persediaan bahan yang ada pada masing-masing proyek.

### Lampiran 12.2: Membuka General Ledger SIMAK

This screenshot shows the same SIMAK website interface as the previous one, but with the 'General Ledger' tab selected in the navigation bar. The content area remains the same, displaying user roles and functional modules.

**KANTOR PUSAT**  
Kantor pusat memiliki kewenangan penuh terhadap semua informasi yang ada pada sistem, sehingga user kantor pusat dapat melakukan akses langsung selain kantor pusat juga pada :  
- Kantor Wilayah  
- Kantor Cabang  
- Proyek

**KANTOR WILAYAH**  
Kantor wilayah memiliki kewenangan penuh terhadap informasi yang ada pada wilayah dan struktur yang ada dibawahnya, sehingga user kantor pusat dapat melakukan akses langsung selain kantor wilayah juga pada :  
- Kantor Cabang  
- Proyek

**KANTOR CABANG**  
Kantor cabang memiliki kewenangan penuh terhadap informasi yang ada pada kantor cabang dan proyek yang ada dibawahnya.

**PROYEK**  
User proyek hanya memiliki akses pada proyek yang bersangkutan saja.

**FUNGSI AKUNTANSI & KEUANGAN**  
Fungsi Akuntansi dan Keuangan pada sistem mengendalikan seluruh transaksi yang berkaitan dengan proses akuntansi dan keuangan.

**FUNGSI PRODUKSI**  
Fungsi Produksi mengendalikan hasil produksi yang dicapai per tahapan pekerjaan per periode waktu.

**FUNGSI PENGADAAN**  
Fungsi Akuntansi dan Keuangan pada sistem, mengendalikan seluruh transaksi yang berkaitan dengan proses akuntansi dan keuangan.

**FUNGSI PERALATAN**  
Fungsi Peralatan mengendalikan seluruh transaksi yang berkaitan pemakaian peralatan untuk kebutuhan produksi.

**FUNGSI PERSEDIAAN**  
Fungsi Persediaan berfungsi untuk mengendalikan persediaan bahan yang ada pada masing-masing proyek.



### Lampiran 12.3: Membuka nomor perkiraan aktiva tetap SIMAK

#### PT NINDYA KARYA (Persero)

Kantor Pusat

#### RINCIAN AKTIVA TETAP

TGL.01/01/18 S/D TGL.31/07/18

KODE SELEKSI : 18\_.\_.\_

ACCOUNT NO.	ACCOUNT NAME	AKUMULASI	MUTASI 01/01/18 S/D		AKUMULASI
		S/D PERIODE LALU	31/07/18		S/D PERIODE INI
		( D / K )	DEBET	KREDIT	( D / K )
180.000.0000	TANAH JL.MT HARYONO CWNG	110,271,000,000 D	0	0	110,271,000,000 D
180.000.0010	TANAH KARAWANG	14,197,500,000 D	0	0	14,197,500,000 D
180	TANAHKANTOR PUSAT	124,468,500,000 D	0	0	124,468,500,000 D
<b>180</b>	<b>TANAH</b>	<b>124,468,500,000 D</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>124,468,500,000 D</b>
181.000.0000	GEDUNG-GEDUNG	9,300,768,873 D	14,311,522,115	0	23,612,290,988 D
181.000.0001	AK.PENY.GEDUNG-GEDUNG	8,291,991,788 K	0	1,555,037,117	9,847,028,905 K
181.000.1000	GEDUNG-GEDUNG BARU	14,311,522,115 D	0	14,311,522,115	0 K
181.000.1001	AK.PENY.GEDUNG-GEDUNG BARU	596,313,421 K	715,576,105	119,262,684	0 K
181	GEDUNGKANTOR PUSAT	14,723,985,779 D	15,742,674,325	30,416,606,715	13,765,262,083 D
<b>181</b>	<b>GEDUNG</b>	<b>14,723,985,779 D</b>	<b>15,742,674,325</b>	<b>30,416,606,715</b>	<b>13,765,262,083 D</b>
182.000.0000	INVENTARIS MESIN/ALAT	1,543,300,000 D	0	0	1,543,300,000 D
182.000.0001	AK.PENY.INV.MESIN/ALAT	1,543,299,992 K	0	0	1,543,299,992 K
182	MESIN/ALATKANTOR PUSAT	8 D	0	0	8 D
<b>182</b>	<b>MESIN/ALAT</b>	<b>8 D</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8 D</b>
183.000.0000	INV.ALAT ANGKUTAN	2,505,900,000 D	0	0	2,505,900,000 D
183.000.0001	AK.PENY.IN.ALAT ANGKUT	2,505,899,994 K	0	0	2,505,899,994 K
183	ALAT ANGKUT/KENDARAANKANTOR PUSAT	6 D	0	0	6 D
<b>183</b>	<b>ALAT ANGKUT/KENDARAAN</b>	<b>6 D</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6 D</b>
184.000.0000	INVENTARIS KANTOR	6,287,870,381 D	1,565,547,792	0	7,853,418,173 D
184.000.0001	AK.PENY.INV.KANTOR	4,470,391,392 K	0	817,877,660	5,288,269,052 K
184.000.1000	INV.KTR.PEMB.BARU	1,565,547,792 D	608,636,364	1,565,547,792	608,636,364 D
184.000.1001	PENY.INV.KTR.PEMB.BARU	136,048,918 K	168,664,497	84,945,123	52,329,544 K
184	KANTORKANTOR PUSAT	3,246,977,863 D	2,342,848,653	2,468,370,575	3,121,455,941 D
<b>184</b>	<b>KANTOR</b>	<b>3,246,977,863 D</b>	<b>2,342,848,653</b>	<b>2,468,370,575</b>	<b>3,121,455,941 D</b>
185.000.0000	INV.RUMAH INSTANSI	6,870,900 D	0	0	6,870,900 D
185.000.0001	AK.PENY.INV.RMH INSTANSI	6,870,899 K	0	0	6,870,899 K
185	MESSKANTOR PUSAT	1 D	0	0	1 D
<b>185</b>	<b>MESS</b>	<b>1 D</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1 D</b>
186	MESIN/ALAT DLM.LEASING	0 K	0	0	0 K
187	KENDR.DLM LEASING / ANGSURAN	0 K	0	0	0 K
188	INVEST.DLM PELAKSANAAN	0 K	0	0	0 K
<b>TOTAL</b>		<b>142,439,463,657 D</b>	<b>18,085,522,978</b>	<b>32,884,977,290</b>	<b>141,355,218,039 D</b>

## Lampiran 12.4: Menghitung Penyusutan Aktiva Tetap

### REKAPITULASI PENYUSUTAN KANTOR PUSAT

PERIODE : 31 JULI 2018

NO	NO. KODE	NILAI PEROLEHAN	AKUMULASI PENYUSUTAN S/D 31-12-2017	NILAI BUKU PER 31-12-2017	PEMBELIAN BARU TAHUN 2018	NILAI PEROLEHAN TAHUN 2018	PENYUSUTAN PER TAHUN	JUMLAH BULAN PENYUSUTAN S/D 31-07-2018	AKUMULASI PENYUSUTAN PER 31-07-2018	NILAI BUKU PER 31-07-2018	PENYUSUTAN S/D 31-07-2018	PENYUSUTAN PERBULAN
1	TANAH	50,287,801,923	-	74,180,698,077	-	124,468,500,000	-	-	-	124,468,500,000	-	-
2	GEDUNG	9,300,768,873	8,888,305,209	1,221,151,208	14,311,522,115	23,612,290,988	1,896,190,655	428	8,888,305,209	14,723,985,779	808,687,544	136,960,528
3	ALAT KANTOR	6,287,870,381	4,606,440,310	103,145,444	1,565,547,792	7,853,418,173	1,964,875,331	7,790	4,606,440,310	3,246,977,863	939,596,643	108,650,756
4	MESS	6,870,900	6,870,899	1	-	6,870,900	1,717,725	48	6,870,899	1	-	-
5	ALAT MESIN	1,543,300,000	1,543,299,992	8	-	1,543,300,000	192,912,499	768	1,543,299,992	8	-	-
6	KENDARAAN	2,505,900,000	2,505,899,994	939,487,504	-	2,505,900,000	474,292,499	432	2,505,899,994	6	939,487,498	-
TOTAL		69,932,512,077	17,550,816,404	76,444,482,243	15,877,069,907	159,990,280,061	4,529,988,709	9,466	17,550,816,404	142,439,463,657	2,687,771,685	245,611,284

Penys. Alat Kantor Baru	12,679,924
Penys. Alat Kantor Lama	95,970,832
Penys. Alat Kantor/Bulan	108,650,756
Penys. Gedung baru	119,262,684
Penys. Gedung Lama	17,697,844
Penys. Gedung-Gedung	136,960,528

## Lampiran 12.5: Menjurnal Penyusutan Aktiva Tetap

Proyek PT Nindya Karya
Data Master
simnk.nindyakarya.co.id/keunindya

https://simnk.nindyakarya.co.id/keunindya/pusat/print-tf.php?inp\_parf[model]=print&inp\_parf[txcar]=004/MPK/07/18

PT NINDYA KARYA (Persero)  
Kantor Pusat

TRANSACTION FILE					
NO.TRANSAKSI	: 000-6904				
TANGGAL	: 31-07-18				
KETERANGAN	: MEMBUKU BEBAN PENYUSUTAN AKTIVA TETAP UNTUK BULAN JULI 2018				
NO BUKTI	: 004/MPK/07/18				

ACCOUNT NO	KETERANGAN	VOL	KD. RAP	DEBET	KREDIT
607.000.0101	PENYUSUTAN GEDUNG-SEKPER	0		136,960,528	0
607.000.0104	PENYUSUTAN ALAT KANTOR-SEKPER	0		108,650,756	0
181.000.0001	AK.PENY.GEDUNG-GEDUNG	0		0	136,960,528
184.000.0001	AK.PENY.INV.KANTOR	0		0	95,970,832
184.000.1001	PENY.INV.KTR.PEMB.BARU	0		0	12,679,924
JUMLAH					0

DIPERIKSA,  
MANAGER AKUNTANSI
DIEKUKUKAN,  
OPERATOR

(GADUNG S PENANDITO)
(LANO ARINTAKA)

PRINT CLOSE

## Lampiran 12.5: Menjurnal Penyusutan Aktiva Tetap (Perbesar Gambar)

PT NINDYA KARYA (Persero)  
Kantor Pusat

TRANSACTION FILE					
NO.TRANSAKSI	: 000-6904				
TANGGAL	: 31-07-18				
KETERANGAN	: MEMBUKU BEBAN PENYUSUTAN AKTIVA TETAP UNTUK BULAN JULI 2018				
NO BUKTI	: 004/MPK/07/18				

ACCOUNT NO	KETERANGAN	VOL	KD. RAP	DEBET	KREDIT
607.000.0101	PENYUSUTAN GEDUNG-SEKPER	0		136,960,528	0
607.000.0104	PENYUSUTAN ALAT KANTOR-SEKPER	0		108,650,756	0
181.000.0001	AK.PENY.GEDUNG-GEDUNG	0		0	136,960,528
184.000.0001	AK.PENY.INV.KANTOR	0		0	95,970,832
184.000.1001	PENY.INV.KTR.PEMB.BARU	0		0	12,679,924
JUMLAH					0

DIPERIKSA,  
MANAGER AKUNTANSI
DIEKUKUKAN,  
OPERATOR

(GADUNG S PENANDITO)
(LANO ARINTAKA)

PRINT CLOSE

**Lampiran 13: Surat Keputusan Direksi Nomor: 1360/DIRUT/KPTS/KDAKT/09/2017**



**PT NINDYA KARYA (Persero)**

■ GENERAL CONTRACTOR ■ EPC ■ INVESTMENT

Jl. Letjend. Haryono MT Kav. 22 Jakarta 13630 | Telp: (021) 8093276 | Fax: (021) 8093105  
Email: nindyakarya@nindyakarya.co.id | Website: www.nindyakarya.co.id

**KEPUTUSAN DIREKSI PT NINDYA KARYA (Persero)**

**Nomor: 1360/DIRUT/KPTS/KDAKT/09/2017**

**Tentang**

**AKTIVA TAKBERWUJUD**

**DIREKSI PT NINDYA KARYA (Persero)**

- MENIMBANG :**
1. Bahwa dalam rangka peningkatan manajemen perusahaan, maka dipandang perlu adanya ketentuan baru yang mengatur mengenai Sistem Amortisasi Aktiva Takberwujud Perusahaan.
  2. Bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dalam surat keputusan.
- MENGINGAT :**
1. Undang undang Nomor : 7 tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan;
  2. Undang undang Nomor : 19 tahun 2003 tentang BUMN;
  3. Undang undang RI Nomor : 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
  4. Akte Notaris N.M Dipo Nusantara Pua Upa, SH. No 1 tahun 2008 tentang Anggaran Dasar PT NINDYA KARYA (Persero);
  5. Akte Notaris Khairina, SH. No. 28 tanggal 11 Desember 2009 tentang Pernyataan Keputusan Rapat Perusahaan Perseroan PT NINDYA KARYA;
  6. Keputusan Para Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Nindya Karya ('Perseroan') di Luar Rapat Umum Pemegang Saham nomor : SK-287/MBU12013 dan nomor : KEP-PS 15/PPA/0613 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan dan Pengangkatan Anggota-anggota Direksi Perseroan juncto SK-166/MBU/08/2014 dan KEP-PS/18/PPA/0814 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) PT Nindya Karya juncto Nomor: SK-235/MBU/10/2016 dan Nomor :KEP-PS/05/PPA/1016 tentang Pemberhentian dan pengangkatan Anggota Direksi PT Nindya Karya (Persero).

**MEMUTUSKAN**

**MENETAPKAN : BATASAN NILAI, SISTEM AMORTISASI DAN MASA MANFAAT AKTIVA TAKBERWUJUD PERUSAHAAN**

*Never Give Up to be Excellent*

**Lampiran 13: SK Direksi Nomor: 1360/DIRUT/KPTS/KDAKT/09/2017 (Lanjutan)**



- Pertama** : 1. Aktiva Takberwujud adalah aktiva non moneter yang dapat diidentifikasi tanpa wujud fisik, seperti software, lisensi, dan lain-lain.  
2. Amortisasi adalah suatu penurunan atau pengurangan nilai suatu aktiva takberwujud secara bertahap dalam rentang jangka waktu tertentu disetiap periode akuntansi.
- Kedua** : Pembelian / Pengadaan Aktiva Takberwujud yang nilai belinya sampai dengan Rp. 25.000.000,- (Dua Puluh Lima Juta Rupiah), dibukukan sebagai biaya dan nilai belinya diatas Rp. 25.000.000,- (Dua Puluh Lima Juta Rupiah) dibukukan sebagai Aktiva Takberwujud.
- Ketiga** : Sistem Amortisasi Aktiva Takberwujud Perusahaan menggunakan Metode *Straight Line* (Garis Lurus) dengan nilai residu/sisa sebesar Rp 0,- (nol rupiah).
- Keempat** : Masa manfaat aktiva takberwujud adalah 3 (tiga) tahun.
- Kelima** : Pedoman didalam melaksanakan keputusan ini akan diatur dalam petunjuk pelaksanaan.
- Keenam** : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka ketentuan-ketentuan yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- Ketujuh** : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan. Segala sesuatu akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalam keputusan ini.

Tindakan Surat Keputusan ini untuk diketahui disampaikan kepada :

1. Komisaris PT NINDYA KARYA (Persero);
2. Direksi PT NINDYA KARYA (Persero);
3. Kepala Departemen/ General Manager Wilayah/ Divisi/ Kepala Satuan/ Sekretariat Perusahaan PT NINDYA KARYA (Persero);
4. Arsip.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada Tanggal : 1 September 2017  
**PT NINDYA KARYA (Persero)**

Direksi,

**INDRADJAJA MANOPOL**  
Direktur Utama

*Never Give Up to be Excellent*

## Lampiran 14: Perhitungan dan Penjurnalan atas Amortisasi Aktiva Tak Berwujud

### Lampiran 14.1: Membuka Website SIMAK

**KANTOR PUSAT**  
Kantor pusat memiliki kewenangan penuh terhadap semua informasi yang ada pada sistem, sehingga user kantor pusat dapat melakukan akses langsung selain kantor pusat juga pada :  
- Kantor Wilayah  
- Kantor Cabang  
- Proyek

**KANTOR WILAYAH**  
Kantor wilayah memiliki kewenangan penuh terhadap informasi yang ada pada wilayah dan struktur yang ada dibawahnya, sehingga user kantor pusat dapat melakukan akses langsung selain kantor wilayah juga pada :  
- Kantor Cabang  
- Proyek

**KANTOR CABANG**  
Kantor cabang memiliki kewenangan penuh terhadap informasi yang ada pada kantor cabang dan proyek yang ada dibawahnya.

**PROYEK**  
User proyek hanya memiliki akses pada proyek yang bersangkutan saja.

**FUNGSI AKUNTANSI & KEUANGAN**  
Fungsi Akuntansi dan Keuangan pada system mengendalikan seluruh transaksi yang berkaitan dengan proses akuntansi dan keuangan.

**FUNGSI PRODUKSI**  
Fungsi Produksi mengendalikan hasil produksi yang dicapai per tahapan pekerjaan per periode waktu.

**FUNGSI PENGADAAN**  
Fungsi Akuntansi dan Keuangan pada system, mengendalikan seluruh transaksi yang berkaitan dengan proses akuntansi dan keuangan.

**FUNGSI PERALATAN**  
Fungsi Peralatan mengendalikan seluruh transaksi yang berkaitan pemakaian peralatan untuk kebutuhan produksi.

**FUNGSI PERSEDIAAN**  
Fungsi Persediaan berfungsi untuk mengendalikan persediaan bahan yang ada pada masing-masing proyek.

### Lampiran 14.2: Membuka General Ledger SIMAK

Account No:  Dari:  01/01/18 Sampai:  31/12/18 Search

ACCOUNT NO	ACCOUNT NAME	AKUMULASI S/D PERIODE LALU (D / K)	MUTASI 01/01/18 S/D 31/12/18		AKUMULASI S/D PERIODE DIT (D / K)
			DEBIT	KREDIT	
100.000.0000	KAS KANTOR	53,601,568 D	8,648,000,000	8,700,554,883	1,046,685 D
100.000.0001	KAS GEDUNG	0 K	0	0	0 K
100.000	KAS KANTOR KANTOR PUSAT	53,601,568 D	8,648,000,000	8,700,554,883	1,046,685 D
100	KAS KANTOR	53,601,568 D	8,648,000,000	8,700,554,883	1,046,685 D
101	KAS PELAKSANA	0 K	0	0	0 K
102	SELISIH KAS KANTOR	0 K	0	0	0 K
103	SELISIH KAS PELAKSANA	0 K	0	0	0 K
106.000.0000	UANG DALAM PERJALANAN	0 K	0	0	0 K
106.000	UANG DALAM PERJALANAN KANTOR PUSAT	0 K	0	0	0 K
106	UANG DALAM PERJALANAN	0 K	0	0	0 K
10	KAS	53,601,568 D	8,648,000,000	8,700,554,883	1,046,685 D
	<b>TOTAL</b>	53,601,568 D	8,648,000,000	8,700,554,883	1,046,685 D

### Lampiran 14.3: Membuka nomor perkiraan aktiva tak berwujud SIMAK

PT NINDYA KARYA (Persero)

Kantor Pusat

#### RINCIAN AKTIVA TAK BERWUJUD

TGL. 01/01/18 S/D TGL. 31/07/18

KODE SELEKSI : 1A4.000.0000

ACCOUNT NO.	ACCOUNT NAME	AKUMULASI		MUTASI 01/01/18 S/D 31/07/18		AKUMULASI	
		S/D PERIODE LALU				S/D PERIODE INI	
		( D / K )		DEBET	KREDIT	( D / K )	
1A4.000.0000	SOFTWARE	1,264,025,000	D	0	0	1,264,025,000	D
1A4.000	SOFTWAREKANTOR PUSAT	1,264,025,000	D	0	0	1,264,025,000	D
1A4	SOFTWARE	1,264,025,000	D	0	0	1,264,025,000	D
TOTAL		1,264,025,000	D	0	0	1,264,025,000	D

### Lampiran 14.4: Menghitung amortisasi aktiva tak berwujud

#### DAFTAR AMORTISASI SOFTWARE

PERIODE : 31 JULI 2018

NO	NAMA/LOKASI	NILAI PEROLEHAN	TANGGAL PEROLEHAN	MASA MANFAAT	AMORTISASI PER TAHUN	AMORTISASI PER BULAN	JUMLAH BULAN AMORTISASI S/D 31-12-2016	AKUMULASI AMORTISASI PER 31 DESEMBER 2016	NILAI BUKU PER 31 DESEMBER 2016	PEMBELIAN BARU 2018	NILAI PEROLEHAN TAHUN 2018	AMORTISASI PER TAHUN	JUMLAH BULAN AMORTISASI S/D 31-07-2018	AKUMULASI AMORTISASI PER 31 JULI 2018	NILAI BUKU PER 31 JULI 2018	AMORTISASI TAHUN 2018 S/D 31-07-2018	AMORTISASI PERBULAN
1	TRIMITRA SI APLIKASI VMWARE VSPHERE 6	143,380,000	1-Dec-15	3 TAHUN	47,793,333	3,982,778	13	51,776,111	91,603,889		143,380,000	47,793,333.33	32	127,448,889	15,931,111	27,879,444	3,982,778
2	ASABA LEGALIZATION SOFTWARE THP II	244,722,000	1-Dec-15	3 TAHUN	81,574,000	6,797,833	13	88,371,833	156,350,167		244,722,000	81,574,000	32	217,530,667	27,191,333	47,584,833	6,797,833
3	ASABA COMPUTER LISENSI THP II	173,895,000	20-Okt-16	3 TAHUN	57,965,000	4,830,417	2	9,660,833	164,234,167		173,895,000	57,965,000	21	101,438,750	72,456,250	33,812,917	4,830,417
4	EQUINE GLOBAL SERVER KANTOR PUSAT	394,000,000	15-Sep-16	3 TAHUN	131,333,333	10,944,444	4	43,777,778	350,222,222		394,000,000	131,333,333	23	251,722,222	142,277,778	76,611,111	10,944,444
5	ASABA PEMBELIAN LISENSI KASPERSKY	36,288,000	31-Dec-16	3 TAHUN	12,096,000	1,008,000	-	-	36,288,000		36,288,000	12,096,000	19	19,152,000	17,136,000	7,056,000	1,008,000
6	ASABA PEMBELIAN COREL & ADOBE	44,618,000	3-Feb-17	3 TAHUN	14,872,667	1,239,389	-	-	-		44,618,000	14,872,667	18	22,309,000	22,309,000	8,675,722	1,239,389
7	ASABA PEMBELIAN ADOBE, CORELDRAW, SKETCH UP, SU PODIUM, & NITRO PDF	87,122,000	31-Aug-17	3 TAHUN	29,040,667	2,420,056	-	-	-		87,122,000	29,040,667	11	26,620,611	60,501,389	16,940,389	2,420,056
8	TRIMITRA SUKSES INDONESIA PEMBAYARAN NETWORK ATTACHED STORAGE (NAS) KANTOR PUSAT	140,000,000	8-Dec-17	3 TAHUN	46,666,667	3,888,888.89	-	-	-		140,000,000	46,666,667	8	31,111,111	108,888,889	27,222,222	3,888,889
		1,264,025,000			421,341,667	35,111,806	32	193,586,556	798,698,444	-	1,264,025,000	421,341,667	164	797,333,249	466,691,750	245,782,639	35,111,806



PRINT CLOSE

## Lampiran 15: Mencetak laporan keuangan kantor pusat PT Nindya Karya (Persero)

### Lampiran 15.1: Membuka Website SIMAK

**KANTOR PUSAT**  
Kantor pusat memiliki kewenangan penuh terhadap semua informasi yang ada pada sistem, sehingga user kantor pusat dapat melakukan akses langsung selain kantor pusat juga pada :  
- Kantor Wilayah  
- Kantor Cabang  
- Proyek

**KANTOR WILAYAH**  
Kantor wilayah memiliki kewenangan penuh terhadap informasi yang ada pada wilayah dan struktur yang ada dibawahnya, sehingga user kantor pusat dapat melakukan akses langsung selain kantor wilayah juga pada :  
- Kantor Cabang  
- Proyek

**KANTOR CABANG**  
Kantor cabang memiliki kewenangan penuh terhadap informasi yang ada pada kantor cabang dan proyek yang ada dibawahnya.

**PROYEK**  
User proyek hanya memiliki akses pada proyek yang bersangkutan saja.

**FUNGSI AKUNTANSI & KEUANGAN**  
Fungsi Akuntansi dan Keuangan pada sistem mengendalikan seluruh transaksi yang berkaitan dengan proses akuntansi dan keuangan.

**FUNGSI PRODUKSI**  
Fungsi Produksi mengendalikan hasil produksi yang dicapai per tahapan pekerjaan per periode waktu.

**FUNGSI PENGADAAN**  
Fungsi Akuntansi dan Keuangan pada sistem, mengendalikan seluruh transaksi yang berkaitan dengan proses akuntansi dan keuangan.

**FUNGSI PERALATAN**  
Fungsi Peralatan mengendalikan seluruh transaksi yang berkaitan pemakaian peralatan untuk kebutuhan produksi.

**FUNGSI PERSEDIAAN**  
Fungsi Persediaan berfungsi untuk mengendalikan persediaan bahan yang ada pada masing-masing proyek.

### Lampiran 15.2: Membuka Menu Laporan

**L. KEUANGAN**

- LAP. POSISI KEUANGAN
- NERACA KOMPARATIF
- NERACA LAJUR
- LABA/RUGI KOMPREHENSIF
- LABA/RUGI KOMPARATIF
- DAFTAR UMUR PIUTANG
- DAFTAR UMUR PDP
- DAFTAR PERIKRAAN
- BUKU TAMBAHAN
- BUKU HARIAN

**LAP. POSISI KEUANGAN**  
Kantor Pusat

» Periode: Des 2018 Search

1 KOLOM 2 KOLOM

### Lampiran 15.3: Membuka Menu Laporan Posisi Keuangan

Proyek PT Nindya Karya

https://simnk.nindyakarya.co.id/keunindya/pusat/main.php

**SIM ACCOUNTING & FINANCE**  
PT NINDYA KARYA (PERSERO)

Master Transaksi General Ledger Laporan Home Main Menu

**L. KEUANGAN**

**LAP. POSISI KEUANGAN**

Kantor Pusat

» Periode: Jul 2018 Search

ASET			
I	ASET LANCAR		
100	KAS KANTOR	Rp.	29,393,120
101	KAS PELAKSANA	Rp.	0
102	SELISIH KAS KANTOR	Rp.	0
103	SELISIH KAS PELAKSANA	Rp.	0
106	UANG DALAM PERJALANAN	Rp.	0
		Rp.	29,393,120
110	BANK MANDIRI	Rp.	602,829,762
111	BANK NEGARA INDONESIA-46	Rp.	34,576,154,611
112	BANK MANDIRI EKS. BBD	Rp.	0
113	BANK MANDIRI EKS. BDN	Rp.	0
114	BANK MANDIRI EKS. EXIM	Rp.	0
115	BANK PEMBANGUNAN DAERAH	Rp.	656,255,387
116	BANK RAKYAT INDONESIA	Rp.	238,229,164
117	BANK PERMATA	Rp.	0
118	DEPOSITO JANGKA PENDEK	Rp.	1,700,000,000

### Lampiran 15.4: Membuka Menu Laporan Posisi Keuangan 2 Kolom

Proyek PT Nindya Karya

https://simnk.nindyakarya.co.id/keunindya/pusat/main.php

**SIM ACCOUNTING & FINANCE**  
PT NINDYA KARYA (PERSERO)

Master Transaksi General Ledger Laporan Home Main Menu

**L. KEUANGAN**

**LAP. POSISI KEUANGAN**

Kantor Pusat

» Periode: Jul 2018 Search

ASET				LIABILITAS & EKUITAS			
I	ASET LANCAR			I	LIABILITAS JANGKA PENDEK		
100	KAS KANTOR	29,393,120		200	UTANG PADA LEVERANSIR	18,909,091	
101	KAS PELAKSANA	0		201	UTANG PD.SUB KONTRAKTOR	0	
102	SELISIH KAS KANTOR	0		202	UANG MUKA BOWHEER	0	
103	SELISIH KAS PELAKSANA	0		203	UTANG DEVIDEN / DPS.	0	
106	UANG DALAM PERJALANAN	0		204	UTANG TANTIEM	0	
		29,393,120		205	UTANG LEASING	0	
110	BANK MANDIRI	602,829,762		206	UTANG JK.PJG.LAIN YG.LCR	0	
111	BANK NEGARA INDONESIA-46	34,576,154,611		207	UTANG ASTEK / THT.	189,877,058	
112	BANK MANDIRI EKS. BBD	0		208	UTANG DANA JASA PRODUKSI	0	
113	BANK MANDIRI EKS. BDN	0		209	UTANG LAIN-LAIN	1,373,616,193	
114	BANK MANDIRI EKS. EXIM	0		20A	UTANG PPN LEVERANSIR	1,509,569,927	
115	BANK PEMBANGUNAN DAERAH	656,255,387		20B	UTANG PPN SUBKONTRAKTOR	55,739,372	
116	BANK RAKYAT INDONESIA	238,229,164		20P	UT.PPN MGR. 10 / SDH LAPOR	0	
117	BANK PERMATA	0				3,147,711,641	
118	DEPOSITO JANGKA PENDEK	1,700,000,000		210	KREDIT BANK PEMBANGUNAN IND.	0	

## Lampiran 15.5: Laporan Posisi Keuangan Kantor Pusat

**PT NINDYA KARYA (Persero)**

Kantor Pusat

### LAPORAN POSISI KEUANGAN

TANGGAL : 31/07/18

#### ASET

<b>I ASET LANCAR</b>			
100	KAS KANTOR	Rp.	29,393,120
		Rp.	29,393,120
110	BANK MANDIRI	Rp.	602,829,762
111	BANK NEGARA INDONESIA-46	Rp.	34,576,154,611
115	BANK PEMBANGUNAN DAERAH	Rp.	656,255,387
116	BANK RAKYAT INDONESIA	Rp.	238,229,164
118	DEPOSITO JANGKA PENDEK	Rp.	1,700,000,000
11B	BANK EKSPOR IMPOR	Rp.	92,430,094
11D	BANK TABUNGAN NEGARA	Rp.	137,481,050
11E	BANK BUKOPIN	Rp.	58,630,422
11P	BANK PANIN	Rp.	238,549,865
		Rp.	38,300,560,355
128	PIUTANG LAIN-LAIN	Rp.	3,503,576,507
12B	INVESTASI JANGKA PENDEK	Rp.	200,000,000,000
		Rp.	203,503,576,507
131	PPH FINAL	Rp.	872,143,798
133	PPH PASAL 23	Rp.	997,861,713
135	PPH PASAL 25	Rp.	272,451,187
137	PAJAK MASUKAN / PM.	Rp.	454,912,215,704
138	PIUTANG PPN	Rp.	874,436,374
		Rp.	457,929,108,776
160	BIAYA YG.DIBAYAR DIMUKA	Rp.	47,258,570,175
		Rp.	47,258,570,175
<b>JUMLAH ASET LANCAR</b>			<b>Rp. 747,021,208,933</b>
<b>II INVESTASI JANGKA PANJANG</b>			
170	PENYERTAAN SAHAM	Rp.	52,079,278,200
		Rp.	52,079,278,200
<b>JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG</b>			<b>Rp. 52,079,278,200</b>
<b>III ASET TETAP</b>			
180	TANAH	Rp.	124,468,500,000
181	GEDUNG	Rp.	23,612,290,988
182	MESIN/ALAT	Rp.	1,543,300,000
183	ALAT ANGKUT/KENDARAAN	Rp.	2,505,900,000
184	KANTOR	Rp.	8,462,054,537
185	MESS	Rp.	6,870,900
		Rp.	160,598,916,425
181	AKM. PENY. GEDUNG	Rp.	-9,847,028,905
182	AKM. PENY. MESIN/ALAT	Rp.	-1,543,299,992
183	AKM. PENY. ALAT ANGKUT/KENDARAAN	Rp.	-2,505,899,994
184	AKM. PENY. KANTOR	Rp.	-5,340,598,596
185	AKM. PENY. MESS	Rp.	-6,870,899
		Rp.	-19,243,698,386
<b>JUMLAH ASET TETAP</b>			<b>Rp. 141,355,218,039</b>
<b>IV HAK PENGELOLAAN</b>			
<b>JUMLAH HAK PENGELOLAAN</b>			<b>Rp. 0</b>
<b>V ASET YG. TIDAK BERWUJUD</b>			
1A4	SOFTWARE	Rp.	466,691,749
		Rp.	466,691,749
<b>JUMLAH ASET YG. TIDAK BERWUJUD</b>			<b>Rp. 466,691,749</b>
<b>VI ASET LAIN-LAIN</b>			
1B4	SET.JAM.LISTRIK,AIR DLL	Rp.	32,860,000
		Rp.	32,860,000
<b>JUMLAH ASET LAIN-LAIN</b>			<b>Rp. 32,860,000</b>
<b>JUMLAH ASET</b>			<b>Rp. 940,955,256,921</b>

## Lampiran 15.5: Laporan Posisi Keuangan Kantor Pusat (Lanjutan)

**PT NINDYA KARYA (Persero)**

Kantor Pusat

### LAPORAN POSISI KEUANGAN

TANGGAL : 31/07/18

#### LIABILITAS & EKUITAS

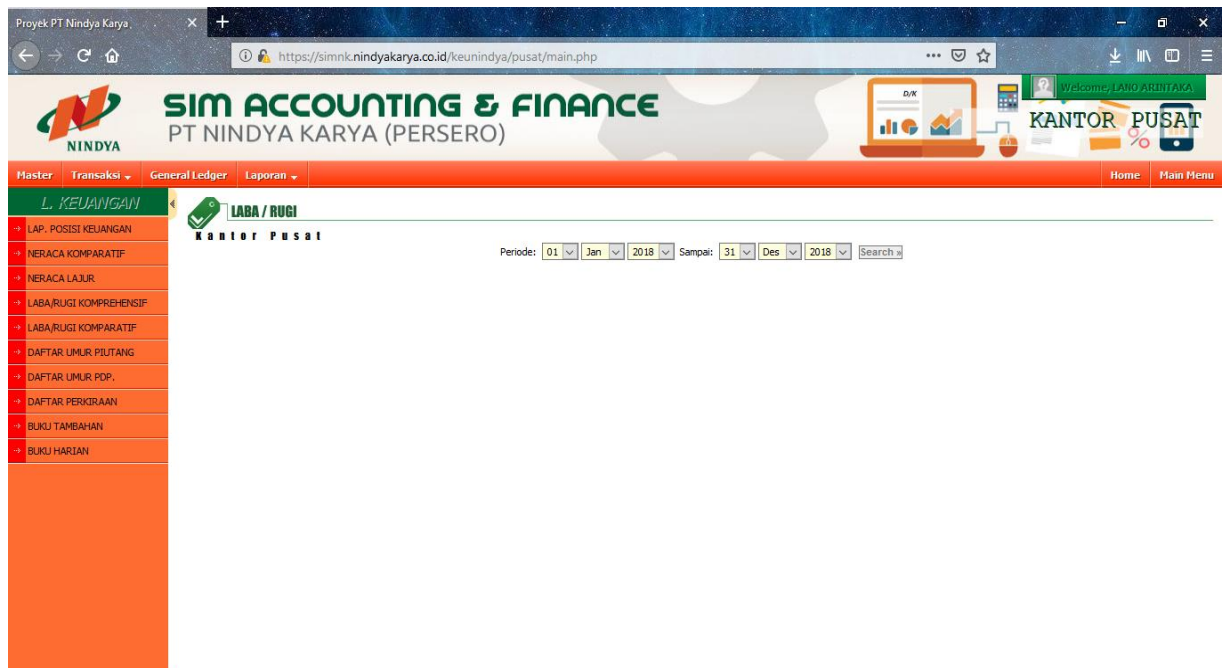
<b>I LIABILITAS JANGKA PENDEK</b>			
200	UTANG PADA LEVERANSIR	Rp.	18,909,091
207	UTANG ASTEK / THT.	Rp.	189,877,058
209	UTANG LAIN-LAIN	Rp.	1,373,616,193
20A	UTANG PPN LEVERANSIR	Rp.	1,509,569,927
20B	UTANG PPN SUBKONTRAKTOR	Rp.	55,739,372
			<b>Rp. 3,147,711,641</b>
211	KREDIT BNI 46	Rp.	100,000,000,000
213	KREDIT BANK MANDIRI	Rp.	55,000,000,000
215	KREDIT BPD	Rp.	100,000,000,000
21J	KMK LPEI	Rp.	55,000,000,000
21P	KREDIT BANK PANIN	Rp.	296,000,000,000
			<b>Rp. 606,000,000,000</b>
220	CADANGAN PPH BADAN	Rp.	51,685,551
221	PPH PASAL 21	Rp.	3,124,192,013
222	PPH PASAL 22	Rp.	6,268,936
223	PPH PASAL 23	Rp.	246,153,252
227	PAJAK KELUARAN	Rp.	16,499,697,320
228	PPH.FINAL REKANAN	Rp.	175,169,135
			<b>Rp. 20,103,166,207</b>
230	BIAYA YANG AKAN DIBAYAR	Rp.	985,699,232
233	CADANGAN INSENTIF	Rp.	32,019,440,976
			<b>Rp. 33,005,140,208</b>
241	HUT.RETENSI SUBKONT.	Rp.	28,533,880
			<b>Rp. 28,533,880</b>
<b>JUMLAH LIABILITAS JANGKA PENDEK</b>			<b>Rp. 662,284,551,936</b>
<b>II LIABILITAS JANGKA PANJANG</b>			
250	KREDIT BANK JK. PNJG	Rp.	180,000,000,000
251	KREDIT BANK	Rp.	300,000,000,000
257	IMBALAN PASCA KERJA	Rp.	23,728,189,898
			<b>Rp. 503,728,189,898</b>
<b>JUMLAH LIABILITAS JANGKA PANJANG</b>			<b>Rp. 503,728,189,898</b>
<b>III LIABILITAS LAIN-LAIN</b>			
270	DANA PENSIUN PEGAWAI	Rp.	49,255,402
271	R/K DENGAN KTR.PUSAT	Rp.	-1,393,011,972,249
			<b>Rp. -1,392,962,716,847</b>
<b>JUMLAH LIABILITAS LAIN-LAIN</b>			<b>Rp. -1,392,962,716,847</b>
<b>IV EKUITAS</b>			
300	MODAL DASAR	Rp.	874,615,000,000
300	SAHAM DLM PORTEPEL	Rp.	-315,117,579,000
			<b>Rp. 559,497,421,000</b>
310	SAHAM DITEMPATKAN & DISETOR	Rp.	235,787,534,586
			<b>Rp. 235,787,534,586</b>
320	SALDO LABA TAHUN LALU	Rp.	-53,156,104,499
			<b>Rp. -53,156,104,499</b>
303	CADANGAN	Rp.	5,000,000,000
306	SELISIH PNL.KEMBALI AT.	Rp.	420,776,380,847
			<b>Rp. 425,776,380,847</b>
<b>JUMLAH EKUITAS</b>			<b>Rp. 1,167,905,231,934</b>
<b>JUMLAH LIABILITAS + EKUITAS</b>			<b>Rp. 940,955,256,921</b>

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN  
MERUPAKAN BAGIAN YANG TAK TER-  
PISAHKAN DARI LAPORAN INI

S E & O  
JAKARTA, 31/07/18

GADING S PINANDITO  
MANAGER AKUNTANSI

## Lampiran 15.6: Membuka Laporan Laba Rugi Komprehensif



### Lampiran 15.7: Membuka Laporan Laba Rugi Komprehensif

Print All	Print Tanpa (0)	Print Tanpa (0) Excel
<b>LAPORAN LABA/RUGI</b>		
Periode: 01 Jan 2018 Sampai: 31 Jul 2018 Search		
<b>1 HASIL PENJUALAN</b>		
400	PU PROY.KONT.INDUK	Rp. 0
401	PU PROY.KONT.TAMBAH	Rp. 0
402	PU ESKALASI	Rp. 0
403	PU SELISIH KURS	Rp. 0
404	PU BUNGA/DASA GIRO	Rp. 0
		Rp. 0
<b>2 BIAYA PROYEK</b>		
500	BIAYA BAHAN	Rp. 0
501	BIAYA UPAH	Rp. 0
502	BIAYA PERALATAN	Rp. 0
503	BIAYA SUB KONTRAKTOR	Rp. 0
504	BIAYA BANK	Rp. 0
505	BIAYA UMUM PROYEK	Rp. 0
506	BIAYA PENY. AKTIVA TETAP	Rp. 0
507	BIAYA UMUM KANTOR PUSAT	Rp. 0

### Lampiran 15.8: Laporan Laba Rugi Komprehensif

**PT NINDYA KARYA (Persero)**  
Kantor Pusat

**LAPORAN LABA/RUGI**  
Periode 01/01/18 S/D 31/07/18

1	HASIL PENJUALAN		Rp.	0
2	BIAYA PROYEK		Rp.	0
3	LABA(RUGI) KONTRUKSI		Rp.	0
4	HASIL JOINT OPERATION		Rp.	0
5	BIAYA JOINT OPERATION		Rp.	0
6	LABA(RUGI) JOINT OPERATION		Rp.	0
7	HASIL PENJUALAN PROPERTY		Rp.	0
8	HARGA POKOK PROPERTY		Rp.	0
9	LABA(RUGI) PROPERTY		Rp.	0
10	HASIL PENJUALAN BRG/TRADING		Rp.	0
11	HARGA POKOK BRG/TRADING		Rp.	0
12	LABA(RUGI) TRADING		Rp.	0
13	HSL.USAHA DIV.PERALATAN		Rp.	0
14	BY USAHA DIV.PERALATAN		Rp.	0
15	LABA(RUGI) DIVISI PERALATAN		Rp.	0
16	HASIL PENJUALAN SEWA PROPERTY		Rp.	0
17	BIAYA PENJUALAN SEWA PROPERTY		Rp.	0
18	LABA(RUGI) PENJUALAN SEWA PROPERTY		Rp.	0
19	HASIL PENJUALAN SEWA PERALATAN		Rp.	0
20	BIAYA PENJUALAN SEWA PERALATAN		Rp.	0
21	LABA(RUGI) PENJUALAN SEWA PERALATAN		Rp.	0
22	LABA(RUGI) USAHA BRUTO		Rp.	0
23	BIAYA TIDAK LANGSUNG			
	600 BEBAN PEMASARAN	Rp.	2,992,470,182	
	601 BEBAN PEGAWAI	Rp.	31,177,075,579	
	603 BEBAN GEDUNG/KANTOR	Rp.	2,695,985,416	
	604 BEBAN DINAS/KENDARAAN	Rp.	2,161,645,657	
	605 BEBAN PENGEMBANGAN	Rp.	1,939,794,365	
	606 BEBAN UMUM	Rp.	6,001,764,290	
	607 BEBAN PENYUSUTAN	Rp.	1,938,664,623	
			Rp.	48,907,400,112
	LABA (RUGI) BERSIH		Rp.	-48,907,400,112
25	HASIL LAIN-LAIN			
	701 HASIL LAIN-LAIN	Rp.	10,926,106,617	
			Rp.	10,926,106,617
26	BIAYA LAIN-LAIN			
	800 BIAYA LAIN-LAIN	Rp.	3,834,509,468	
	804 BIAYA BUNGA	Rp.	11,340,301,536	
			Rp.	15,174,811,004
27	LABA(RUGI) LAIN-LAIN		Rp.	-4,248,704,387
29	PEND. (BEBAN) KOMPREHENSIF LAIN		Rp.	0
30	PEND. (BEBAN) KOMPREHENSIF LAIN		Rp.	0
31	BY.KARENA PERUBAHAN P.A.		Rp.	0
32	LABA(RUGI) KOMPREHENSIF SEBELUM PPh		Rp.	-53,156,104,499
33	PAJAK FINAL		Rp.	0
34	LABA(RUGI) KOMPREHENSIF SETELAH PPh		Rp.	-53,156,104,499

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN  
MERUPAKAN BAGIAN YANG TAK TER-  
PISAHKAN DARI LAPORAN INI

S E & O  
JAKARTA, 31/07/18

GADING S PINANDITO  
MANAGER AKUNTANSI





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4712274/706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fekon.unj.ac.id



*Berilins Future Leaders*

### KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Lipo Arinata  
2. No.Registrasi : 1706617122  
3. Program Studi : SI Akuntansi (Alta Program)  
4. Dosen Pembimbing : Dr. Rida Fitriani, SE, AKT, M.Si  
NIP. : 197604250012002

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan  
Pada PT Nindya Karya (Persero)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	19/oktober/2018	Bab 1 - Pendahuluan - L.PKL	Rausi: Latar Belakang Minimal 3 halaman	Rausi
2	5 Desember 2018	Bab 2 - Pendahuluan Bab 3 - Tinjauan umum laporan PKL	Rausi: Latar belakang minimal 3 halaman Rausi: Bab 11 Struktur Organisasi	Rausi
3	19 Desember 2018	Bab 11 - Pendahuluan PKL Bab 12 - Penutup	Rausi: Bab 11	Rausi
4	26 Desember 2018	Rausi: Bab 11 dan Lampiran	Sesuai untuk melengkapi ujian PKL	Rausi
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				Rausi

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan